



MUNICÍPIO DE  
RENASCENÇA  
*Com Amor!*

# PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025

PROCESSO Nº 030/2025

## UASG 987809 - PREFEITURA MUNICIPAL DE RENASCENÇA

**OBJETO:** contratação de empresa para fornecimento de software de gestão administrativa, com prestação de serviços de instalação, manutenção e licenciamento temporário de sistemas para a gestão pública em ambiente web nativo, realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal.

### VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 494.400,93 (quatrocentos e noventa e quatro mil, quatrocentos reais e noventa e três centavos).

### DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 05/05/2025 às 08:00hrs (horário de Brasília)

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por Lote

### MODO DE DISPUTA:

Aberto e Fechado



Baixe o APP Compras.gov.br  
e apresente sua proposta!

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96



R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR



(46) 3550-8300



prefeituraderenascenca



www.renascenca.pr.gov.br/



administracao@renascenca.pr.gov.br



## Sumário

1. DO OBJETO .....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....	8
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	8
6. DA FASE DE JULGAMENTO .....	14
7. DA AMOSTRA .....	15
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	16
9. DOS RECURSOS .....	18
10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....	19
11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	19
12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	22



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025**  
**(Processo Administrativo nº 030/2025)**

O Município de Renascença - Paraná, mediante a Pregoeira, Luciane Eloise Lubczyk, designada pela Portaria nº 014/2025, de 02 de janeiro de 2025, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#), Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 de agosto de 2014, Decreto Municipal nº 2.333/2023 e Decreto Municipal nº 2.334/2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é **contratação de empresa para fornecimento de software de gestão administrativa, com prestação de serviços de instalação, manutenção e licenciamento temporário de sistemas para a gestão pública em ambiente web nativo, realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do poder executivo municipal**, de acordo com especificações e condições constantes no Termo de referência, neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será composta por um único Lote.

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

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

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

2.3. Para o presente processo a participação é do tipo **Ampla Concorrência, destinada a participação de empresas de todos os portes/enquadramentos fiscais.**

2.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar,

o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

2.5.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

2.5.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

2.5.10. 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 nº 14.133, de 2021](#).

2.6. O impedimento de que trata o item 2.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.2 e 2.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.9. O disposto nos itens 2.5.2 e 2.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.11. A vedação de que trata o item 2.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

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

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

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas

assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

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

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

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

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5. sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

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

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

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

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

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

4.1.1. valor unitário e total do item;

4.1.2. Marca;

4.1.3. Fabricante;

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

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

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

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

4.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

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



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

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

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

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

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



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

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

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

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

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

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

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

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

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



5.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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



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

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

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

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

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

5.22.2.2. empresas brasileiras;

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

5.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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

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

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

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

**5.23.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, 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.**

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

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

## **6. DA FASE DE JULGAMENTO**

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- d) Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR

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

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

6.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.3 e 3.5 deste edital.

6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

85610-000  
CNPJ: 76.205.681/0001-96  
R. Getúlio Vargas, 901 -  
Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300  
prefeituraderenascenca  
www.renascenca.pr.gov.br/  
administracao@renascenca.pr.gov.br

- 6.5.1. conter vícios insanáveis;
- 6.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## 7. DA AMOSTRA

- 7.1. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.2. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 7.3. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.



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

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

8.3. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.4. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.5. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

8.5.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

8.6. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).



8.6.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

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

**8.7.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.**

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

8.8.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

8.9.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

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

8.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.8.1.

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

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

## **9. DOS RECURSOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.renascenca.pr.gov.br](http://www.renascenca.pr.gov.br) e [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

## 10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

10.1.5. fraudar a licitação

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

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

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

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

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do endereço eletrônico: [licitacao@renascenca.pr.gov.br](mailto:licitacao@renascenca.pr.gov.br).

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

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

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

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

12.2. 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.

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

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

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

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

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

12.10. O prazo para assinatura do contrato será de 05 (cinco) dias úteis contados a partir de seu envio no e-mail informado na Declaração Unificada (Anexo III).

12.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.renascenca.pr.gov.br](http://www.renascenca.pr.gov.br) e [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

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

- 12.12.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 12.12.2. ANEXO II – POC- Etapa I
- 12.12.3. ANEXO III - POC – Etapa II
- 12.12.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato
- 12.12.5. ANEXO V – Modelo de Declaração Unificada
- 12.12.6. ANEXO VI - Modelo de Proposta de Preços

Renascença, 28 de março de 2025.

**FABIELI MANFREDI**  
**Prefeita**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão administrativa, com prestação de serviços de instalação, manutenção e licenciamento temporário de sistemas para a gestão pública em ambiente web nativo, realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do poder executivo municipal., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**MÓDULOS DE GESTÃO**

EXECUTIVO MUNICIPAL						
LOTE	ITEM	SERVIÇOS	QUANT	UND.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (PPA, LDO, LOA)	12	MÊS	792,71	9.512,52
	2	MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO E CONTABILIDADE PÚBLICA	12	MÊS	1.841,16	22.093,92
	3	MÓDULO DE GESTÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA E TESOURARIA MUNICIPAL	12	MÊS	702,56	8.430,72
	4	MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS (SIM-AM) - SIOPE, SIOPS, SICONF	12	MÊS	1.267,57	15.210,84
	5	MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	12	MÊS	1.211,53	14.538,36
	6	MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES	12	MÊS	583,28	6.999,36
	7	MÓDULO DE GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL E COMBUSTÍVEL	12	MÊS	637,85	7.654,20





8	MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS MOVEIS E IMÓVEIS	12	MÊS	655,60	7.867,20
9	MÓDULO DE LEGISLAÇÃO E ATOS TCE PR	12	MÊS	563,44	6.761,28
10	MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL - GESTÃO DE IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS E RECEITAS DIVERSAS, APLICATIVO (APP)	12	MÊS	1.816,00	21.792,00
11	MÓDULO DE PORTAL CONTRIBUINTES, TAXAS E CERTIDÕES ON-LINE	12	MÊS	850,80	10.209,60
12	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA SISTEMA ELETRÔNICO DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS E ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA	12	MÊS	2.011,68	24.140,16
13	MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS MUNICIPAIS	12	MÊS	625,60	7.507,20
14	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO)	12	MÊS	1.640,44	19.685,28
15	MÓDULO DE E-SOCIAL	12	MÊS	486,28	5.835,36
16	MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL E HOLERITE ONLINE	12	MÊS	577,93	6.935,16
17	MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO	12	MÊS	892,40	10.708,80
18	MÓDULO DE SISTEMA DE GESTÃO EFD-REINF	12	MÊS	632,78	7.593,36
19	MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRONICOS	12	MÊS	1.109,20	13.310,40
20	MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	12	MÊS	682,39	8.188,68
21	MÓDULO DE PORTAL TRANSPARÊNCIA LEI 131/2009	12	MÊS	946,36	11.356,32
22	SUORTE TÉCNICO ON LINE ESPECIALIZADO RECURSOS HUMANOS, CONTÁBIL E	12	MÊS	1.900,00	22.800,00

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br



	FINANCEIRO, TRIBUTÁRIO, LICITAÇÃO E COMPRAS ETC.					
23	MÓDULO DE GOVERNO DIGITAL	12	MÊS	3.450,00	41.400,00	
24	MÓDULO DE WORKFLOW PARA ASSINATURAS DIGITAIS	12	MÊS	588,53	7.062,36	
25	MÓDULO DE CEMITÉRIOS	12	MÊS	668,24	8.018,88	
26	DATA CENTER PROCESSAMENTO E BACKUP	12	MÊS	3.546,06	42.552,72	
<b>VALOR TOTAL</b>					R\$ 368.164,70	
<b>SERVIÇOS TÉCNICOS – EXECUTIVO</b>						
ITEM	SERVIÇOS	QUANT	UND.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$	
27	CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO - EXECUTIVO	1	UND	50.282,25	50.282,25	
28	HORA TÉCNICA DE TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO PRESENCIAL PÓS- IMPLANTAÇÃO - SIAFIC	600	UND	126,59	75.954,00	
<b>VALOR TOTAL SERVIÇOS</b>					R\$ 126.236,25	

1.1. No caso de existir divergência entre as especificações contidas no item deste termo e as que constam no CATMAT/CATSERV – Código do Material do Sistema COMPRAS.GOV, prevalecerão os indicados neste Termo de Referência.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar e Decreto Municipal 2334/2023.

1.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura do Instrumento Contratual, podendo ser prorrogado caso necessário de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

1.4. A minuta do Instrumento Contratual oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. A Tecnologia da Informação é um dos principais agentes de mudanças organizacionais, sendo que sua utilização deve atentar-se para as questões estratégicas de apoio à integração operacional, organizacional e funcional. A correta utilização dos recursos da tecnologia contribui para um ambiente institucional moderno, integrando as ações de todos os setores, fazendo da

informatização um fator crítico de sucesso institucional. Faz parte do plano de governo desta gestão a modernização dos serviços públicos e ampla transparência em todas as atividades, sendo imprescindível a contratação de um software que acompanhe este direcionamento.

2.1.2. Este Município já possui um contrato com software de gestão (Contrato 053/2021 – Pregão nº 033/2021), cuja vigência expira no mês de junho/2025. A presente solicitação de abertura de procedimento licitatório visa a continuidade dos serviços, de forma que se possam manter as atividades de gestão sem a interrupção de serviços essenciais aos cidadãos e sem comprometer obrigações da municipalidade com órgãos de gestão e controle externo.

2.1.3. O que se pretende é a contratação de serviço que possibilite a implantação de sistemas sem a obrigatoriedade de instalação de emuladores, prevenindo eventuais custos futuros, como por exemplo, custos posteriores de uma nova migração “do emulado” para um “nativo web”, evitando que sejam despendidos recursos humanos e erário público, quando sabido de antemão, que mais recursos financeiros poderão ser necessários para simplesmente refazer todo o serviço, tornando tudo mais caro.

2.1.4. Atualmente, os Municípios mantêm seus arquivos em servidores próprios e tem a maior parte dos seus processos em formato físico (impressos). A fragilidade deste sistema e o risco ao qual está exposto é sem precedentes, urgindo a necessidade de modernização do sistema, com protocolo e processamento digital dos processos e armazenamento no sistema de “computação em nuvem”.

2.1.5. Em pesquisas prévias, foi possível avaliar as vantagens dos sistemas baseados 100% em tecnologia nativa de computação em nuvem, a exemplo do e-PROC da Justiça Federal do TRF4, e do próprio PROJUDI utilizado pela Justiça Estadual do Paraná. Ainda, importante mencionar que o Poder Executivo do Estado do Paraná utiliza o sistema e-Protocolo, totalmente em nuvem fazendo com que os cidadãos possam solicitar serviços públicos de qualquer lugar e plataforma e os servidores públicos possam elaborar informações, pareceres, despachos e decisões em um ritmo mais rápido do que de forma física.

2.1.6. Nesse panorama, diversas outras entidades públicas vêm se alinhando com a adoção de sistemas de última geração, pautados na democratização do acesso por dispositivos móveis (tablets, celulares, notebooks), alta disponibilidade (24h, 7 dias por semana), na facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/Ios), na redução de custos (sem necessidade de investimentos locais com CPD) e na segurança da informação (garantida por robôs de backup e redundância), além de atendimento à LGPD. Atendendo esses quesitos básicos, atualmente vem despontando como solução mais moderna, a tecnologia de computação em nuvem.

2.1.7. A União há anos tem adotado sistemas em nuvem (como por ex. SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG, SEI), sendo hoje o padrão de suas contratações, afirmando com veemência, que *“é responsabilidade da administração pública oferecer ao cidadão a melhor experiência possível de acesso ao governo eletrônico, respeitando inclusive, as particularidades da população atingida”*. Seguindo nessa linha, o Governo Federal criou o programa ePWG – Padrões Web em Governo Eletrônico, tendo editado diversos instrumentos de orientação para contratação de sistemas em nuvem e desenvolvidos nativamente para web pelos órgãos que compõem a Administração Federal.

2.1.8. As escolhas técnicas pelas especificações apresentadas se tratam de exigência que se mostram dentro do poder discricionário do Município, visando a acompanhar as tendências de modernização tecnológica não só do serviço público, mas de irreversível evolução na informática, por este motivo foi prevista a necessidade de o licitante atender obrigatoriamente a 70% (setenta por cento) dos requisitos exigidos na prova de conceito (requisitos tecnológicos) e 70% (setenta por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos, até o limite de 20% (vinte por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação. Tal exigência é porque a Administração não pode correr o risco de contratar sistema de gestão que sequer disponha do padrão tecnológico almejado e se evite a contratação de sistema que apresente “emulação de dados” para o processamento e armazenamento. Ou seja, é a materialização do pleno exercício do poder discricionário dessa administração em optar pela contratação de fornecedora que disponha de sistema em ambiente 100% WEB NATIVO.

## 2.2. JUSTIFICATIVA DO LEVANTAMENTO DAS QUANTIDADES

2.2.1. Para atendimento das Secretarias Municipais deste Município, estimamos a contratação de 01 (um) Software de gestão administrativa das mesmas pelo período de 12 meses, conforme descrito abaixo:

2.2.2. A locação do Sistema se dará de forma contínua, irrestrita e ininterrupta, ato do tempo, de todos os módulos do SISTEMA, obedecido o cronograma de implantação.

2.2.3. Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração, treinamento e suporte.

2.2.4. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretarias REQUISITANTES do Município de Renascença – Paraná.

7.5. Deverão ser disponibilizados quantos acessos foram necessários para acesso a plataforma.

## 2.3. JUSTIFICATIVA DE VALOR

2.3.1. Conforme exposto no Estudo Técnico Preliminar, apenso a este termo, foi buscado realizar a pesquisa de valores de acordo com o §1º, artigo 5º do Decreto Municipal nº 2.182/2021, sendo assim, o valor para base deste processo licitatório foi baseado:

- Site Tribunal de Contas Estado do Paraná.
- Fornecedores privados.

## 2.4. JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO

2.4.1. Justifica-se o não parcelamento da contratação pois ao realizar a contratação de forma integral, evitamos custos adicionais relacionados à negociação e administração de múltiplos contratos. Além disso, a contratação integral permite uma execução mais ágil do referido certame, pois não há necessidade de esperar por diferentes etapas de contratação e aprovação de parcelas. Isso garante a entrega oportuna dos produtos e a satisfação dos envolvidos.

## 3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO / MODALIDADE DE LICITAÇÃO / SISTEMA DE LICITAÇÃO

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br

3.1. O critério de julgamento adotado para escolher a proposta vencedora se dará por meio de PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE, privilegiando a empresa que apresentar o preço mais vantajoso e que melhor atenda às especificações dos serviços requisitados.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

4.1. Identificada a necessidade, opta-se pela realização de Pregão Eletrônico, pois é uma modalidade de contratação prevista na Lei nº14.133/2021 que permite à Administração Pública contratar bens ou serviços comuns que pretende adquirir. Entretanto, espera-se que após a contratação e estabelecidas as obrigações contratuais entre o Município e o fornecedor onde a empresa cumpra o contrato. Identificada a necessidade de abertura de procedimento licitatório, o qual visa a continuidade dos serviços, de forma que se possam manter as atividades de gestão sem a interrupção de serviços essenciais aos cidadãos e sem comprometer obrigações da municipalidade com órgãos de gestão e controle externo, a equipe de Planejamento da Administração e as Secretarias proponentes analisaram que a melhor forma de aquisição é através de PREGÃO ELETRÔNICO, visto que o processo é o mais realizado entre outros municípios.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem em conformidade ao art. 67, inciso II da lei 14.133 que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

B) Considerada aceitável a proposta e habilitada a empresa, será realizado a Prova de Conceito (PoC), visando avaliar a conformidade do produto ofertado pelo mais bem classificada, conforme regras estabelecidas no ANEXO I, sendo suspensa a sessão;

C) Após realização da PoC, do licitante classificado em primeiro lugar, e aprovado na PoC procedendo-se à verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

D) Caso o licitante não seja aprovado na PoC, será convocado o segundo colocado e assim sucessivamente, até que se verifique um que atenda aos requisitos definidos no ANEXO I.

#### **5.1 DESCRIÇÃO RESUMIDA DA SOLUÇÃO.**

A referida contratação visa trazer a solução mais adequada ao município com o objetivo gerar economia de recursos administrativos e humanos. Para atender às demandas de informatização e digitalização da administração pública municipal, é imperativo adotar um Sistema de Gestão Pública em uma plataforma única, caracterizada por recursos de vanguarda em termos de tecnologia, além de estar em conformidade com os requisitos legais, sobretudo os relacionados à Lei de Responsabilidade Fiscal. A escolha da solução por esta administração deve assegurar a acessibilidade tanto para o gestor

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br



público quanto para o cidadão, onde será essencial realizar a migração de dados, implantar a nova solução, fornecer treinamento e estabelecer serviços de manutenção mensal. Esses serviços visam garantir a conformidade com as alterações legais, bem como as correções e melhorias necessárias no software.

O software deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano, em formato completamente online, acessível via web. Ele deve permitir a integração e o compartilhamento de informações em tempo real, sem limitações de usuário, e oferecer um modelo de licenciamento flexível. A manutenção deve ser simplificada, com atualizações de sistema automaticamente distribuídas via acesso web, e a usabilidade deve possibilitar a operação remota do sistema a partir de qualquer lugar com conexão à internet e em qualquer dispositivo, seja Android, Linux, Windows ou Mac/iOS. Além disso, o software deve permitir a economia de recursos por meio da integração completa entre os setores, reduzindo retrabalho, e promover transparência na gestão.

Os dados do sistema devem ser hospedados de forma segura, seguindo os requisitos de segurança da informação, em um datacenter ou servidor gerenciado pela empresa contratada. Deve haver a capacidade de fazer download de cópias de segurança dos bancos de dados com backups redundantes para evitar a perda de informações, bem como backup em formato restaurável, que permita a restauração fácil em caso de troca de fornecedor ou incidente, com base em um dicionário de dados disponibilizado.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Será admitida a sublocação do produto.

Justificativa: Tendo em vista a ampliação da competição e haver muitos representantes de várias marcas de softwares nem sempre são os desenvolvedores, mas sim os prestadores de serviços que implantam, treinam a equipe, prestam suporte e sublocam o produto desenvolvido por determinada marca para utilização dos municípios sem perder a qualidade do produto e a essência em suporte técnico.

### 6.2. Os objetos desta Contratação serão dados como recebido conforme:

6.2.1. **Provisoriamente**, na apresentação do objeto, declarará formalmente à CONTRATADA que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação.

6.2.2. **Definitivamente**, após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA.

6.3. O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os fornecimentos foram realizados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a empresa fornecedora será notificada para que providencie, dentro do prazo a ser determinado, a correção necessária.

6.4. Em caso de o objeto ser entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da notificação do CONTRATANTE. A detentora do Contrato ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o objeto que for recusado. Independentemente da aceitação, a empresa fornecedora deverá

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br

garantir a qualidade do objeto fornecido pelo prazo de garantia, quando for o caso, obrigando-se a substituir no prazo determinado pelo CONTRATANTE, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

6.5. Em todo o objeto, as especificações exigidas são as mínimas necessárias para o atendimento das necessidades do Departamento solicitante. Não sendo aceito o objeto com especificações diferentes das descritas.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

7.1. O contrato/Ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. A execução do contrato/Ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal designado para tal, ou pelo respectivo substituto.

7.5. O fiscal acompanhará a execução do contrato/ata de registro de preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.5.1. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato/ata de registro de preços todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.5.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato/ata de registro de preços, determinando prazo para a correção.

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

7.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato/ata de registro de preços nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.5.5. O fiscal irá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato/ata de registro de preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

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

7.6. O gestor do contrato/ ata de registro de preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato/ ata de registro de preços para fins de atendimento da finalidade da administração, e será de sua responsabilidade:

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br



- 7.6.1. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento;
- 7.6.2. Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 7.6.3. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato/ata de registro de preços;
- 7.6.4. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- 7.6.5. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- 7.6.6. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- 7.6.7. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.6.8. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato;
- 7.6.9. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do mesmo e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.6.10. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução contratual;
- 7.6.11. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal;
- 7.6.12. Realizar o recebimento definitivo do objeto contratado.
- 7.6.13. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

## 8. DO PAGAMENTO

8.1. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

- a) **Serviços de implantação e capacitação dos usuários:** os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;
- b) **Provisionamento e gestão de data center, locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;
- c) **Serviços sob demanda variável:** os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

8.2. A Nota Fiscal deverá obrigatoriamente ser emitida em nome de:

### MUNICÍPIO DE RENASCENÇA.

85610-000  
CNPJ: 76.205.681/0001-96  
R. Getúlio Vargas, 901 -  
Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300  
prefeituraderenascenca  
www.renascenca.pr.gov.br/  
administracao@renascenca.pr.gov.br



**CNPJ nº 76.205.681/0001-96.**  
**Rua Getúlio Vargas, nº 901.**  
**Renascença – PR.**  
**CEP: 85.610-000**

8.3 Após emissão da Nota Fiscal eletrônica a empresa deverá passar cópia da mesma na data de emissão no seguinte endereço eletrônico **almoxarifado@renascenca.pr.gov.br**.

8.4. A fatura deverá ser apresentada devidamente identificada o número da licitação e da Ata de Registro de Preços/Contrato.

8.5. A nota fiscal deverá estar acompanhada das certidões negativas devidamente válidas, para que seja efetuado o pagamento, sendo que é de responsabilidade do fornecedor, manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas na licitação (regularidade fiscal).

8.6. Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a IN RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 2362 de 21 de julho de 2023.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **9.1. REALIZAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO**

9.1.1. Definido um vencedor PROVISÓRIO (após lances), o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todos os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

9.1.2. A prova de conceito em relação a Performance e Padrão Tecnológico e de Segurança será avaliada por Comissão de Avaliação, determinada em portaria específica pela Administração Municipal. Em relação aos Requisitos Específicos por Módulo de Programas a avaliação será realizada por Comissões Especiais, a serem designadas e formadas por servidores com conhecimento técnico pertinentes aos módulos.

9.1.3. A data e local combinado será informada a pregoeira que comunicará através do sistema de pregão eletrônico utilizado aos demais licitantes do procedimento licitatório, que, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da prova de conceito, observando aos seguintes critérios:

- a. Limitado a 1 (um) representante por participante, sendo que para o vencedor não há limite de pessoal.
- b. Será aberto a questionamento a cada item demonstrado em tela, sendo que poderá questionar quaisquer dos presentes.
- c. Poderá ser realizada de **forma on-line ou presencial** conforme demandado a critério da contratante.

9.1.4. Na data marcada, o proponente iniciará a apresentação, que poderá ser de 15 (quinze) dias úteis podendo ser prorrogado por igual período, com no máximo 8 horas diárias de atividades.



9.1.5. Após o processo de avaliação da prova de conceito, a comissão de avaliação terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para emitir o laudo conclusivo, que será remetido para o(a) Pregoeiro(a) para que dê continuidade ao processo.

9.1.6. A critério da comissão poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

9.1.7. O LICITANTE poderá comunicar à CONTRATANTE, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, matrícula, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito.

9.1.8. A PREFEITURA disponibilizará um Link de dados (internet).

9.1.9. Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a LICITANTE deverá realizar operações completas conforme questionamentos (entrada de dados, gravação e consulta) no SISTEMA e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova, quando couber.

9.1.10. O fornecedor deverá demonstrar que atende os itens obrigatórios que compreende 70% dos requisitos técnicos do ambiente tecnológico e pelo menos 70% dos requisitos funcionais de cada Módulo do Sistema.

9.1.11. Deverá obrigatoriamente apresentar os itens de infraestrutura referente a etapa 01, sendo obrigatórios bem como os pontuáveis.

9.1.12. O não atendimento acarretará sua desclassificação e o próximo colocado será convocado para o mesmo procedimento.

9.1.13. Para os itens pontuáveis não atendidos pela contratada, desde que até o limite de 30% das funcionalidades exceto os destacados como obrigatórios, deverão ser objeto de desenvolvimento e/ou customização do produto, sem ônus para o Município, visando adequá-lo às necessidades da Administração Municipal, em um prazo de até 120 (cento e vinte) dias contados da data de início da implantação.

9.1.14. O prazo para migração e completo atendimento será de 120 (cento e vinte) dias.

9.1.15. Aplica-se à equipe da LICITANTE o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

9.1.16. Será desclassificada o LICITANTE que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendada, com tolerância de atraso de no máximo de 1 Hora.

9.1.17 O LICITANTE deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação neste certame, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificado do certame.

9.1.18. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

9.1.19. Para a POC, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:

- a. Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- b. Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
- c. Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no mínimo de 8MB;

9.1.20. Para a POC, a EMPRESA VENCEDORA ficará responsável por providenciar:

- a. Computador (Desktop ou Laptop);
- b. Smartphone com Android;
- c. Smartphone com IOS;



9.1.21. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva das funcionalidades exigidas pela Comissão, constantes neste termo, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração), exceto o ambiente do datacenter.

9.1.22. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

9.1.23. A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

9.1.24. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

9.1.25. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

9.1.26. Será considerada aprovada a solução que atender as exigências contidas neste Edital e efetuar demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.

9.1.27. A apresentação dever se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;

9.1.28. A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por email, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

9.1.29. A apresentação será aberta a questionamentos para todos os presentes após a apresentação de item a item.

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

### **9.2.1. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATACENTER**

9.2.1.1 Por se tratar de sistemas de propriedade intelectual das CONTRATADAS, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, estas deverão disponibilizar o datacenter para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;

9.2.1.2. A estrutura de datacenter poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

9.2.1.3. A contratada deverá realizar gerenciamento proativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br

inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;

9.2.1.4. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

9.2.1.5. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em datacenter, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

a) O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

b) As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

c) Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;

d) Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

9.2.1.6. Ainda quanto ao datacenter, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

9.2.1.7. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de datacenter para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

9.2.1.8. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

- a) Links de internet redundantes;
- b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
- c) Hardwares redundantes;
- d) Tecnologia de virtualização;
- e) Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

9.2.1.9. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

9.2.1.10. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

9.2.1.11. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

9.2.1.12. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;



9.2.1.13. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

9.2.1.14. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

9.2.1.15. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.

### **9.3. AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO (ÁREA) DE PROGRAMAS**

9.3.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes as funcionalidades de programas, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos subitens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item “Requisitos Especificos Por Módulo De Programas”.

9.3.2. A proponente deverá atender no mínimo 70% (setenta por cento) dos requisitos por módulo enumerado, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 30% (trinta por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação.

9.3.3. 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).

9.3.4. Um item “parcialmente” atendido será computado como não atendido para fins de computo geral.

9.3.5. A conclusão se o módulo em análise atente minimamente os 70% das funcionalidades se darão pelo cálculo da razão entre o número de itens atendidos e a quantidade de itens analisados, em percentual.

### **9.4. DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA**

9.4.1. Encerrada a convocação e análise dos documentos, da empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, será exigida a realização de demonstração técnica de uso do sistema para comprovação de atendimento de todas suas funcionalidades, necessárias à correta operacionalização dos módulos e comprovação da qualidade, a qual será realizada com base nos termos elencados na tabela 01, ETAPA 1 – POC e ETAPA 2 – POC tabela 02 deste – Termo de Referência.

9.4.2. Não passará para a etapa 2 sem os atendimentos da etapa 1.

### **9.5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA**

9.5.1. Esta “Prova de Conceito - teste do objeto” deverá ser realizada seguindo os requisitos expressos e determinados em edital e seus anexos. Fazendo com que, havendo eventual ocorrência de não

observância de tais requisitos, o licitante descumpridor terá sua proposta desabilitada, passando assim, à análise das ferramentas apresentadas pelos proponentes subsequentes, segundo a sua ordem de classificação.

9.5.2. 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.

9.5.3. 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.

9.5.4. A demonstração do software ofertado pela licitante provisoriamente declarada vencedora iniciará pelos Requisitos Técnicos do Ambiente Computacional e Requisitos Técnicos Gerais, de atendimento obrigatório, o não atendimento dos Requisitos Mínimo Obrigatórios acarretará a desclassificação automática do licitante, não sendo preciso proceder com a avaliação dos requisitos funcionais de cada Módulo do Sistema.

## **9.6. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **9.6.1. Habilitação jurídica**

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

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

9.6.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

### **9.6.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

9.6.2.2. **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.

9.6.2.2.1. Quando o objeto da licitação se tratar de Serviços deverá ser apresentado a Certidão ISS junto ao município; quando tratar-se de Fornecimento de materiais deverá ser apresentada a Certidão ICMS junto ao Estado.

9.6.2.2.2. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.6.2.3. 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;

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

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

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

9.6.2.7. 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;

---

### 9.6.3. Qualificação Econômica Financeira

---

9.6.3.1. **Certidão negativa de pedido de falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, **em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública** deste Pregão, se outro prazo não constar do documento;

---

### 9.6.4. Qualificação Técnica

---

9.6.4.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) **atestado ou declaração de capacidade técnica**, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem em conformidade ao art. 67, inciso II da lei 14.133 que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

9.6.4.2. **Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste**, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas

ofertados.

**9.6.4.3. Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa** – 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 disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), 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.

---

## 9.6.5. Declarações

---

**9.6.5.1. Declaração Unificada**, conforme Anexo V.

9.6.6. Sendo a licitante matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome; no caso da licitante ser a filial, todos os documentos apresentados deverão ser em nome da filial, exceto aqueles de validade conjunta por força de lei. Caso a licitante (matriz) queira executar as contratações através de filial, deverá apresentar, também, os documentos previstos para habilitação desta, e vice-versa.

## 10. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

10.1. A contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Caso se trate de atual fornecedor, o treinamento poderá ser direcionado apenas a novos módulos, evitando-se duplicidade de despesas públicas. Em ambos os casos, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Público alvo; Conteúdo programático; Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.; Carga horária de cada módulo do treinamento; Processo de avaliação de aprendizado; Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

10.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

10.3. 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;

10.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.



10.5. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

10.6. A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

10.7. Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

10.8. Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento Administração e Planejamento e Finanças, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada. Posterior à capacitação, será necessário o acompanhamento e disponibilização de técnico capacitado para sanar eventuais dúvidas dos profissionais que farão uso do sistema.

## **11. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO**

11.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados como objetivo de:

11.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

11.1.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

11.1.3. Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

11.1.4. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quais quer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

11.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

11.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

11.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

11.5. A empresa CONTRATADA deve ter ciência da necessidade de pronta correção e orientação dos servidores a fim de não prejudicar o andamento dos serviços públicos. Caso ocorra prejuízo na prestação dos serviços por falta de orientação ou correção de problemas por parte da Contratada esta poderá ser responsabilizada através de penalidades previstas no contrato.

## **12. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)**

12.1. Os serviços de demanda variável serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

12.2. A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:

12.3. Serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela contratante;

12.4. Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

### **13. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL**

13.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

- a) **Manutenção corretiva (erros de software):** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;
- b) **Manutenção legal:** em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

13.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, durante a vigência contratual.

13.3. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

#### **14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 14.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- 14.2. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- 14.3. 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;
- 14.4. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais 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;
- 14.5. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;
- 14.6. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
- 14.7. 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.
- 14.8. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos;
- 14.9. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- 14.10. Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- 14.11. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- 14.12. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- 14.13. Por se tratar de serviços em ambiente NUVEM, fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, incluem ainda reparos de problemas causados por:
- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
  - b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratada;
  - c) Vírus de computador e/ou assemelhados no ambiente da Contratada;
  - d) 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;

- e) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- f) Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

14.14. Havendo qualquer divergência com relação ao contrato resultante desta licitação, 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.

## 15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

São obrigações da CONTRATADA:

- 15.1. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- 15.2. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- 15.3. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- 15.4. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- 15.5. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- 15.6. Com relação ao datacenter, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

## 16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 494.400,93 (quatrocentos e noventa e quatro mil, quatrocentos reais e noventa e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## 17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na seguinte dotação orçamentária:



**0 Recursos Ordinários (livres)**

03 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

03.01 Departamento de Administração

0412200032.003 Manutenção das atividades e serviços administrativos

3.3.90.40.06.00 Locação de software

Desdobre: 9173

**0 Recursos Ordinários (livres)**

03 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

03.01 Departamento de Administração

0412200032.003 Manutenção das atividades e serviços administrativos

3.3.90.39.99.99 Demais serviços de terceiros – pessoa jurídica

Desdobre: 9040

**0 Recursos Ordinários (livres)**

03 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

03.02 Departamento de Recursos humanos

0412800072.004 Manutenção das atividades de Recursos Humanos

3.3.90.40.06.00 Locação de software

Desdobre: 9174

**0 Recursos Ordinários (livres)**

04 Secretaria Municipal de Finanças

04.02 Departamento de Tributação e Fiscalização

0412900092.007 Manutenção das atividades de tributação, cadastro e fiscalização

3.3.90.40.06.00 Locação de software

Desdobre: 9176

**511 Taxas prestação de serviços**

04 Secretaria Municipal de Finanças

04.02 Departamento de Tributação e Fiscalização

0412900092.007 Manutenção das atividades de tributação, cadastro e fiscalização

3.3.90.40.06.00 Locação de software

Desdobre: 9178

**0 Recursos Ordinários (livres)**

05 Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

05.01 Departamento de Agropecuária

2060900112.095 Hospital veterinário municipal

3.3.90.39.99.99 Demais serviços de terceiros – pessoa jurídica

Desdobre: 9055

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br

**ANEXO II**

**\*\* ETAPA 1 POC\*\***

**1. DO PROCEDIMENTO**

1.1 Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação totalmente em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender no mínimo 70% aos seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC.

1.2 Caso a empresa provisoriamente declarada vencedora não atenda no mínimo os itens obrigatórios da tabela 01 que representa 70%, ETAPA 01, a comissão de avaliação da POC, emitirá laudo de não atendimento dos Requisitos Mínimo Obrigatórios acarretando a desclassificação automática do licitante.

**2. PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA (SEGURANÇA, TECNOLOGIA E ACESSIBILIDADE). 20 itens, 14 obrigatórios (70%), 6 itens não obrigatórios (30%). Conforme justificativa no ETP.**

**TABELA 01**

<b>TECNOLOGIA E ACESSIBILIDADE</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
<b>PADRONIZAÇÃO</b>			
<p>Software deverá ser em ambiente web nativo. Afim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio / subdomínio exclusivo da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para acesso ao sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido, sendo a divisão do banco de dados na seguinte ordem por entidade, schemas (módulos) e tabelas (dados). Possibilitando a extração de backup em formato extensão.backup a qualquer momento sem a necessidade de auxílio técnico com o uso de certificado digital. Possuir central de notificações em todos os módulos onde demonstre as tarefas encaminhadas para segundo plano do sistema (processamento em backend). Visualizar os backup gerados pelo sistema em tela.</p>			X



<p>Possuir o mesmo padrão tecnológico para todos os módulos.</p> <p><b>Justificativa: Centralizar e unificar o acesso aos aplicativos, proporcionando a unicidade de dados e a extração em um único backup.</b></p>			
<p>Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro;</p> <p><b>Justificativa: Evitar ataque hacker em suas instalações.</b></p>			
<p>O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser multi-entidades (Prefeitura, Câmara), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro, bem como as tabelas de receita e despesa devem centralizar dados de todas as entidades para todos os exercícios incluindo dados de exercícios inferiores a 2013.</p> <p><b>Justificativa: Possuir um único cadastro de pessoas físicas e jurídicas e leis.</b></p>			X
<p>Possibilitar a visualização da timeline das evoluções dos eventos de folha de pagamento.</p> <p>Possuir central de dashboards permitindo minimamente a visualização dos dias de afastamento, evolução da folha de pagamentos, quadro de funcionários e gastos de eventos.</p> <p><b>Justificativa: Proporcionar a visualização facilitada das médias mês a mês de cada verba.</b></p>			X



<p>Possibilitar a visualização de restos a pagar de exercícios anteriores sem deslogar do exercício atual. <b>Justificativa: Evitar a desconexão e retrabalho nas visualizações de dados.</b></p>			
<p>Todas as atualizações devem ser apresentadas em tela para o usuário logado, visualmente, proporcionando a autorização ou não da atualização, para todos os módulos de acesso interno do município. Possuir tipos de cálculos como Normal, retroativo, simulação e provisão. <b>Justificativa: Cada atualização deverá apresentar ao usuário em tela possibilitando o acesso a versão atualizada.</b></p>			X
<p>Deve possuir ferramenta de tratamento de unificação de homônimos e multiplicidades de cadastros, (pessoas físicas e jurídicas), visualizando minimamente quais cadastros estão duplicados em tela. Possuir central de integrações permitindo apartir desta tela integrar os sistemas de tributos, rh, patrimônio, contabilidade e almoxarifado. <b>Justificativa: Possibilitar autonomia ao usuário quanto ao tratamento de dados.</b></p>			X
<p>Permitir cadastrar de forma rápida usuários em tela para todos os módulos. <b>Justificativa: Evitar retrabalho e cadastros duplicados.</b></p>			
<p>Deve integrar os cadastros dos entes (Município, Câmara) em base única, sendo tabelas únicas separadas apenas por id de cada entidade, visualizando inclusive anos anteriores a 2013. Software de gestão contábil e de receitas, ao informar o valor da receita, deve buscar, calcular e lançar automaticamente o percentual da dedução para o FUNDEB sem que haja necessidade de se</p>			X





<p>lançar em dois lançamentos (a receita e a dedução). Justificativa: Facilitar os lançamentos de receitas otimizando os processos e evitando erro no cálculo das deduções.</p> <p><b>Justificativa: Possibilitar o melhor armazenamento de dados otimizando tabelas.</b></p>			
<p>Para todo os módulos de acessos internos e Portal da transparência do Município deverá possuir configuração de acessibilidade, sendo elas; zoom, contrastes (Claro, Escuro, Protanopsia, Deuteranopia, Tritanopia).</p> <p><b>Justificativa: Possibilitar acessibilidade aos usuários.</b></p>			X
<p>Possuir opções de conexão de entrada no software com opções difundidas no mercado minimamente como Google, Govbr, facebook, certificado digital todas com opção de “esqueci minha senha”, aviso via email quando digitação incorreta de senhas, possibilitando a vinculação e desvinculação de contas diretamente no cadastro dos usuários.</p> <p>Possuir tela/atalho para cadastramento de leis e atos, sendo esta tela seja disponível minimamente nos módulos de contabilidade, licitações, tributação e recursos humanos para que todos insiram informações padronizadas de atos e tenham acesso aos atos cadastrados caso queiram consultar.</p> <p>Justificativa: Unificação da geração da tabela do layout. Para este item o ato cadastrado em um módulo deve estar disponível para todos os módulos acima citados.</p> <p>O Software do Portal da Transparência deverá permitir consultas dos dados em tela, sem a necessidade de se fazer download de arquivos após as consultas. Exceto itens obrigatórios inseridos de forma manual tais como NOTAS FISCAIS NA LIQUIDAÇÃO, NOTAS DE PRESTAÇÕES DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS, EXTRATOS DE BANCOS, DOCUMENTOS DE EDITAIS DE LICITAÇÃO, RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS (4320, PORTARIA 89 TCE-PR, RREO, RGF E</p>			X



<p>DEMAIS EXIGIDOS POR LEIS OU MP-PR) Justificativa: Proporcionar ao cidadão maior facilidade de visualização sem a necessidade de cada consulta em tela fazer download de arquivos desnecessários <b>Justificativa: Possibilitar aos usuários acesso pelas melhores ferramentas e as mais difundidas do mercado.</b></p>			
<p>Todos os módulos de acesso interno devem pertencer ao mesmo padrão tecnológico, acesso ao mesmo domínio e subdomínio e com tramitação segura através de protocolo JSON, sendo ainda possível a geração de links de acesso em todas as abas de todos os módulos internos, obedecendo a configuração de acesso de cada usuário. O sistema deverá disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características: Permitir a administração que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos nas interfaces. 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. <b>Justificativa: Facilitar aprendizagem aos usuários e transmissão criptografada de dados.</b></p>			X
<p>Possibilitar a geração e compatibilização do SIOPE/SIOPS incluindo o rateio de valores. <b>Justificativa: Possibilitar dinamismo e autonomia aos usuários.</b></p>			X



<p>Possibilitar a importação de extratos bancários na conciliação bancária.</p> <p><b>Justificativa: Projetar o Município obter acesso e agilizar a aferição de lançamentos de receitas e despesas.</b></p>			X
<p>Possibilitar assinar em lotes os empenhos</p> <p><b>Justificativa: Possibilitar ao gestor rapidez e agilidade na assinatura de empenhos</b></p>			X
<p>Possibilitar a consulta de movimentos como débitos e créditos, movimento por conta corrente, separação automática por tipo de conta corrente diretamente no cadastro do plano de contas.</p> <p><b>Justificativa: Proporcionar ao contador total agilidade e acesso aos movimentos de lançamentos.</b></p>			X
<p>A infraestrutura da plataforma de software em execução deverá ser arquitetada seguindo o conceito de imutabilidade, onde os softwares em execução bem como as instâncias que os suportam possam ser recriadas/descartadas a qualquer momento sem impacto na disponibilidade da plataforma; como por exemplo deverá ser deletado o serviço tributário e ser recriado automaticamente, sem parar o serviço do software.</p> <p><b>Justificativa: Impossibilitar a queda / parada dos serviços.</b></p>			X
<p>O sistema deverá ser multi-sessions, possuindo micro serviços onde cada sessão do usuário é independente, como por exemplo logar pelo navegador Chrome no módulo contábil abrir a tela de empenhos, replicar/duplicar a guia do Chrome utilizando o mesmo usuário no mesmo módulo contábil tela de empenho e pressionar (F5) atualizar, as sessões devem permanecer inalteradas e seus acessos, sendo vedado abrir guia anônima.</p>			X



<p>Justificativa: Possuir independência entre setores possibilitando o trabalho em várias guias pelo menos usuário/navegador.</p>			
<p>Possibilitar acesso aos lançamentos diretamente no cadastro do plano de contas. Possuir no sistema contábil, recursos humanos, tributação e compras e licitações tela de consulta dinâmica onde o usuário possa configurar suas consultas, criação de campos dinâmicos, comandos em SQL, onde possa buscar quaisquer dados do banco de dados fazendo suas personalizações e adequações necessárias, gravando seu modelo de arquivos, possibilitando controlar seu versionamento e suas disponibilidades para usuários. Justificativa: Facilitar o acesso aos lançamentos de forma prática</p>			X
<p>Possibilitar a conexão ao banco de dados de forma nativa. Justificativa: evitar acesso por programas de terceiros</p>			



**ANEXO III**

**\*\* ETAPA 02 POC \*\***

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

**23. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA**

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

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

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

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



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



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



	lançamento de baixa respectivo quando as prestações de contas;		
11	Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno e sua reversão;		
12	Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;		
13	O módulo de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao módulo de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc);		
14	A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;		
15	Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;		
16	Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;		
17	Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;		
18	Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;		
19	Possuir total integração com os módulos de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo módulo de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação;		





20	Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;		
21	Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;		
22	Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra-orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;		
23	Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação, pagamento e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;		
24	Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;		
25	Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;		
26	Gerar automaticamente as notas de despesa extra-orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;		
27	Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação;		
28	Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;		
29	Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;		
30	Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;		



31	Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;		
32	Validar a situação fiscal do credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;		

<b>MÓDULO DE GESTÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA E TESOUREARIA MUNICIPAL</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
01	Permitir a realização de pagamentos tanto de forma individual quanto em lote com diversas liquidações (de Empenhos do Exercício e Restos a Pagar) e notas extras;		
02	Exibir o saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos na rotina de pagamento;		
03	Permitir o controle dos pagamentos em ordem cronológica, por meio de prazo de vencimentos;		
04	Permitir pagamento por meio de Remessa, Borderô ou Ordem Bancária. Nesse caso, deve-se permitir a geração e configuração dos arquivos para serem recepcionados pelas instituições bancárias utilizadas, bem como recepcionar os arquivos de Retorno e identificar o status dos pagamentos, se efetivados realizar a baixa automática dos mesmos;		
05	Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;		
06	Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra-orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;		
07	Nos pagamentos de convênios e operações de crédito conter campo para registro do número da parcela;		
08	Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;		
09	Permitir consultar os lançamentos contábeis de cada pagamento realizado, permitir o seu estorno e		



	fazendo automaticamente seus lançamentos contábeis;		
10	Permitir a emissão de ordens de pagamento de empenhos do exercício, de restos a pagar e de despesa extra-orçamentária;		
11	Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.		
12	Permitir incluir anexos no registro de pagamento e nos registros movimentos bancários;		
13	Permitir registro de Transferências Financeiras (Interferências Financeiras) entre as entidades da Administração Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Egresso/Ingresso) e a entidade recebedora, contas de origem e destino, número e data do documento bancário;		
14	Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;		
15	Permitir incluir os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates, aplicações e rendimentos), informando as fontes e destinações de recursos;		
16	Consultar e controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates, aplicações e rendimentos);		
17	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;		
18	Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente para uma única conta bancária;		



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



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



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

<b>MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
1	Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou		



	subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.		
2	Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.		
3	Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.		
4	Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.		
5	Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).		
6	Permitir anexar imagens de referência para os produtos.		
7	Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.		
8	Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.		
9	Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.		
10	Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.		
11	Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e		

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br



	cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.		
12	Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.		
13	Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.		
14	Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.		
15	Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.		

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

 (46) 3550-8300

 prefeituraderenascenca

 www.renascenca.pr.gov.br/

 administracao@renascenca.pr.gov.br





16	Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls,xlsx, pdf, zip, rar.		
17	Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.		
18	De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.		
19	Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.		
20	Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação.		
21	Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.		
22	Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.		
23	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.		
24	Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.		

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br



25	Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.		
26	Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.		
27	Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.		
28	Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.		
29	Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.		
30	Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.		
31	Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.		
32	Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.		
33	Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e		

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

 [prefeituraderenascenca](#)

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

 [administracao@renascenca.pr.gov.br](mailto:administracao@renascenca.pr.gov.br)



	Julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.		
34	Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.		
35	Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.		
36	Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.		
37	Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.		
38	Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.		
39	Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.		
40	Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.		
41	Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a		



	definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.		
42	Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.		
43	Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.		
44	A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.		
45	Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.		
46	Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.		
47	Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.		
48	Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.		
49	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem		

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br



	ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.		
50	Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.		
51	Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.		
52	Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.		
53	Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.		
54	Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.		
55	Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1o da Lei9755/98.		
56	Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.		
57	Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.		



58	Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema.		
59	Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.		
60	Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.		
61	Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Concorrência Pública, Chamamento Público.		
62	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços.		
63	Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.		
64	Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.		
<b>INCLUSÃO CONTROLE DE CONTRATOS</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
65	Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.		
65	Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.		
66	Emitir alerta de término de vigência de contratos.		



67	Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.		
68	Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93 e/ou 14.133/2021, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.		
69	Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).		
70	Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei, deduzidos acréscimos de atualização monetária(reajustes).		
71	Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.		
72	Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8666/93 e/ou 14.133/2021.		
73	Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviando e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.		
74	Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.		
75	Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.		
76	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.		
77	Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.		

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br



78	Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.		
79	Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.		
80	Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.		
81	Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.		
82	Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.		
83	Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.		
84	Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.		
85	Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.		
86	Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.		
87	Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.		
88	Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas		
89	Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.		





90	Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.		
91	Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra		
92	Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.		
93	Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.		
94	Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.		
95	Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.		
96	Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.		
97	Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.		
98	Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.		
99	Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.		
100	Possuir integração com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas do governo federal).		

<b>MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Possuir cadastro de materiais para informar no mínimo:			
01	Tipo (cadastro personalizado);		
02	Classificação;		



03	Descrição sucinta;		
04	Especificação detalhada sem limite de caracteres;		
05	Dados de Distribuição;		
06	Material de distribuição		
07	Unidade de distribuição		
08	Fator de caixa mãe		
09	Dados de Armazenamento;		
10	Lastro		
11	Camada		
12	Máximo em Picking		
13	Mínimo em Picking		
14	Máximo em Pulmão		
15	Códigos de Barras, sem limitação da quantidade de registros, possuindo o fator vinculado		
16	Controle de Vencimento		
17	Materiais relacionados em romaneio		
18	Vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro de itens ou produtos, sem limite na quantidade de vínculos;		
19	Permitir o cadastramento e marcas e relacionamento destas aos produtos ou itens, permitindo assim a identificação de marcas pré-aprovadas;		
20	Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, com controles e métodos distintos de distribuição, possibilitando por exemplo que determinado centro estocador somente permita saídas de estoque via requisições e outro possibilitando saídas diretas;		
21	Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almoxarifados;		
22	Possibilitar que os níveis de classificação de materiais e localização de armazenamento sejam definidos conforme necessidades da entidade.		



<b>MÓDULO DE GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL E COMBUSTÍVEL</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
1	Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.		
2	Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.		
3	Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.		
4	Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.		
5	Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.		
6	Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.		
7	Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.		
8	Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.		
9	Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.		
10	Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.		
11	Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.		
12	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.		



13	Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.		
14	Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro.		
15	Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.		
16	Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.		
17	Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.		
18	Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.		
19	Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.		
20	Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.		
21	No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).		
22	Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.		
23	Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).		
24	Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.		
25	Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.		



26	Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.		
27	Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.		
28	Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.		
29	Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.		
30	Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.		

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



05	Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporarmos de uma vez o mesmo item.		
06	Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.		
07	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.		
08	Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geradas nesta base cadastral.		
09	Permitir o Registro de inventários de bens.		
10	Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.		
11	Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.		
12	Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.		
13	Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.		
14	O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.		
15	Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição, placa de veículos, empenho, modalidade de licitação, cadastramento entre datas (ex: de 26/08/2020 a 26/08/2021).		
16	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.		



17	Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.		
18	Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.		
19	Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.		
20	Organizar os grupos conforme a lei que dispõe sobre a estrutura administrativa - lei nº 1.427, de 30 de janeiro de 2015.		
21	Atualizar o sistema somente quando ocorrer emendas ou revogação da lei acima citada.		
22	Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.		
23	Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).		
24	Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem estiver com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.		
25	Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.		

<b>MÓDULO DE LEGISLAÇÃO E ATOS TCE PR</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
01	Possuir cadastro único para todos os módulos de leis e atos.		
02	Possuir campos de digitação como; código tce, número, ano vigência, escopo, documento, natureza, tipo de assunto, súmula e vinculação da íntegra do ato.		
03	Permitir a vinculação do veículo de publicação.		



04	Permitir localizar ou arrastar arquivos para anexar		
05	Possuir a vinculação de autores.		
06	Possuir integração com os módulos que enviam arquivos para o SIM-AM.		
07	Possuir geração de arquivo para envio no SIM-AM.		

<b>MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL - GESTÃO DE IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS E RECEITAS DIVERSAS.</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
<b>IPTU E TAXAS</b>			
1	Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;		
2	Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;		
3	Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;		
4	Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;		
5	Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;		
6	Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;		
7	Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;		
8	Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;		
9	Configurar valor mínimo do débito e da parcela;		
10	Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;		





11	Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;		
12	Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;		
13	Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;		
14	Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;		
15	Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;		
16	Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;		
17	Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;		
18	Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;		
19	Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;		
20	Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;		
21	Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;		
22	Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;		
23	Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel ,sendo necessário informar a da data do espelho.		



	Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.		
24	Possibilitar consultar todos processos relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc;		
25	Desmembrar ou Remembrar imóveis;		
26	Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;		
27	Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso, desmembrado, lembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para Construir;		
28	Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação;		
29	Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;		
30	Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;		
31	Permitir privilégios para usuário alterar cadastros que possuem débitos vencidos;		
32	Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;		
33	Permitir privilégios para usuário alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;		
34	Relacionar zoneamentos com o imóvel;		
35	Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: Bairro, Responsável pelo cadastro, Período		



	de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;		
36	Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;		
37	Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;		
38	Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;		

<b>MÓDULO DE PORTAL CONTRIBUINTES E EMISSÃO ITBI, TAXAS E CERTIDÕES ON-LINE</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
01	Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de serviço.		
02	Disponer de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e econômicos, disponíveis no sistema Tributário. A integração também deve permitir a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário.		
03	Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado.		
04	Disponer de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.		
05	Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.		
06	Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.		
07	Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema,		



	validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.		
08	Permitir que os usuários possam realizar a solicitação de atualização dos seus dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro único.		
09	Possibilitar a apresentação de aviso quando o usuário logado não estiver com os dados devidamente atualizados.		
10	Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização de correção, multa e juros: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única, IPTU ou Receitas Diversas. Com possibilidade de pagamento via PIX caso o convênio bancário assim permitir, e cartão de crédito quando este serviço estiver contratado pelo município.		
11	Permitir a emissão de Extratos de Débitos: geral do contribuinte, através do cadastro Econômico ou do imóvel.		
12	Permitir que seja exibido informativo na página inicial do portal de auto atendimento com indicativo referente aos débitos do usuário logado.		
13	Permitir a consulta das informações imobiliárias do imóvel. Permitindo visualizar os dados do imóvel, visualizar arquivos/imagens do imóvel e gerar o espelho do imóvel.		
14	Permitir a solicitação on-line de atualização de endereço de correspondência do imóvel, empresa e pessoa.		
15	Permitir a consulta e emissão dos alvarás de localização e funcionamento, alvará sanitário de empresas ou outros a serem definidos pela municipalidade.		
16	Permitir a emissão, consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débitos de Contribuintes, Imóveis e Empresas.		
17	Permitir a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa como também a consulta das notas avulsas emitidas do usuário.		



18	Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.		
19	Permitir a emissão do Extrato do Contribuinte, que exiba em tela organizando por abas as informações referentes aos débitos do usuário logado, permitindo que seja emitida a guia para pagamento das referidas taxas.		
20	Permitir registrar a solicitação do ITBI on-line, informando o imóvel urbano ou rural, nome do proprietário adquirente, transmitente e os documentos, como a matrícula do imóvel e os valores venais.		
21	Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos Processos Administrativos.		
22	Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de popup.		
23	Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.		
24	Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela entidade ao cidadão.		

<b>MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
1	Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);		
2	Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;		



3	Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, <i>fixo</i> ) no financiamento de todos os tributos;		
4	Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;		
5	Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;		
6	Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;		
7	Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;		
8	Inscrever em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;		
9	Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;		
10	Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação municipal;		
11	Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;		
12	Emitir 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;		
13	Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;		
14	Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;		
15	Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;		
16	Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;		

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br



17	Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução;		
18	Consultar documentos devolvidos e entregues;		
19	Consultar todos os lançamentos na Conta- Corrente e na Razão da Conta-Corrente, disponibilizando consultas totalizadas por: data, contribuinte e tributos;		
20	Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município;		
21	Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais;		
22	Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;		
23	Realizar cálculo de restituição parcial do débito;		
24	Deverá unificar em um único lançamento todos os tributos (impostos e taxas);		
25	Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;		
26	Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;		
27	Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;		
28	Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por		



	cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;		
29	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;		
30	Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;		

<b>MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS E ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
1	Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android;		
2	Emitir NFS-e;		
3	Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;		
4	Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;		
5	Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;		
6	Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;		
7	Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;		
8	Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;		
9	Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;		
10	Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;		





11	Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;		
12	Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;		
13	Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informação nas células da tabela;		
14	Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;		
15	Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;		
<b>ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
16	Possuir cadastro Mobiliário Único;		
17	Escriturar Prestadores de Serviços;		
18	Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;		
19	Escriturar Serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;		

<b>MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS MUNICIPAIS</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
01	Possuir rotina para registro das intervenções, com integração direta junto ao módulo de Contratos, para importar dados como prazos, valores e objeto		



	diretamente dos dados informados no Contrato de origem, para os casos de execução indireta;		
02	No cadastro da intervenção não deve existir limitação quanto a quantidade de contratos vinculados, para atendimento completo ao exigido pela legislação, pois uma intervenção pode ter execução de vários contratados simultaneamente ou para os casos de desistências ou cancelamento de contratos;		
03	Possuir rotina que na vinculação dos contratos, o processo licitatório referente seja automaticamente vinculado a intervenção;		
04	Possuir rotina para acesso direto aos registros dos contratos e processos licitatórios vinculados a intervenção, sem necessidade de acessos separados e utilização de filtros para chegar aos registros desejados;		
05	Possuir exibição e acesso aos aditivos dos contratos vinculados a intervenção de modo a otimizar as consultas e integração entre os módulos de gestão pública;		
06	Possuir integração com o módulo de Patrimônio, para vinculação da intervenção com o bem, ou bens em que a intervenção será executada;		
07	Possuir cadastro de fiscais para acompanhamento da obra;		
08	Possuir cadastro básico de atos ou portaria com vinculação de membros para possibilitar vínculo na montagem dos documentos referente às intervenções;		
09	Possuir rotina para o fechamento de períodos evitando que lançamentos em períodos já com prestação de contas efetuada sejam alterados ou excluídos;		
10	Possuir integração com o módulo de Planejamento e Orçamento para vínculo das ações do PPA referentes à Intervenção;		
11	Possuir a possibilidade de registros de intervenções que não serão enviadas em prestação de contas, com		



	controle para o envio ou não através de indicação no próprio cadastro, permitindo assim outros controles no sistema e não somente o que é obrigatório para prestação de contas;		
12	Possuir rotina para vinculação da matrícula ou matrículas da intervenção junto ao CEI;		
13	Possuir rotina que permita a vinculação de arquivos digitalizados no cadastro da intervenção sem limite na quantidade de arquivos vinculados;		
14	Possuir rotina para vinculação dos empenhos referentes a intervenção;		
15	Possuir rotina para vinculação de todos os responsáveis relacionados à Intervenção, como engenheiros, fiscais entre outros;		
16	Possuir rotina para cadastro das planilhas de orçamento referentes à intervenção, com geração automática dos atos vinculados e vinculação de arquivos digitalizados sem limite na quantidade de vínculos efetuados;		
17	Possuir rotina para cadastro das responsabilidades técnicas referentes à intervenção, com a possibilidade de vinculação de arquivos digitalizados sem limite na quantidade de vínculos efetuados;		
18	Possuir rotina para registro de todos os acontecimentos ocorridos na intervenção, desde emissão de ordens de serviço, até registro de visitas e acompanhamentos rotineiros;		
19	Possuir cadastro de Portaria vinculado ao cadastro único de leis e atos, para inclusão dos respectivos membros;		
20	Possuir rotina para montagem de modelos de documentos dentro do módulo, para que sejam gerados diversos termos necessários para cada intervenção, como por exemplo Ordens de Serviço, Termos de recebimento provisório e definitivo, entre outros, eliminando a necessidade de geração de documentos em aplicações extras como Office ou Open Office;		

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br



<b>MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO)</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
01	Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.		
02	Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.		
03	Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.		
04	Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.		
05	Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.		
06	Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.		

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br



07	Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.		
08	Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.		
09	Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.		
10	Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.		
11	Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.		
12	Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.		
13	Possuir validação de número do CPF e número do PIS.		
14	Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).		
15	Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda		

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br



	suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.		
16	Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.		
17	Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.		
18	Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.		
19	Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.		
20	Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.		
21	Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e		



	prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.		
22	Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.		
23	Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.		
24	Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.		
25	Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.		
26	Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.		

<b>MÓDULO DE E-SOCIAL</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
01	Possuir tela de transmissão de dados via webservice		
02	Permitir a visualização por filtros; data de transmissão, tipo do evento, status, processamento data, processamento hora, data de recebimento, hora de recebimento, referência.		
03	Possibilitar a visualização do status do processamento com no mínimo código do evento, descrição, referencia, resposta do processamento,		



	número do recibo, hash do recibo, id controle do evento, id lote, possibilitar o download do xml.		
04	Atender o e-Social conforme o calendário e layout disponibilizados;		
05	Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.		
06	Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.		
07	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.		
08	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.		
09	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.		

<b>MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL E HOLERITE ONLINE</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
01	Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.		
02	Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório de férias.		
03	Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.		
04	Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.		





05	Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.		
06	Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de auto atendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.		

<b>MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
1	Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.		
2	Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.		
3	Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.		
4	Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.		
5	Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.		
6	Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar		



	tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.		
7	Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.		
8	Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.		
9	Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.		
10	Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.		
11	Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.		
12	Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.		
13	Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.		
14	Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.		
15	Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias		



	em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.		
--	--	--	--

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

<b>MÓDULO DE GOVERNO DIGITAL E ASSINATURAS WORFLOW</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
01	Possibilita acesso aos serviços do município através de uma pesquisa com autocomplete que traz as pesquisas anteriores e a lista de serviços		
02	Possibilita filtro por categorias sendo SERVIDOR, EMPRESA e CIDADÃO		
03	Possibilita o ranking dos serviços mais acessados trazendo ao menos o top 9 de serviços que são mais acessados pela população		
04	Possibilitar listar os serviços em destaque que são selecionados pelo ente para aparecerem.		
05	Possibilidade de login com GOV BR ou redes sociais		
06	Possibilitar a customização do header do portal incluindo links de fácil acesso.		
07	Possibilitar ordenar os links da maneira desejada.		



08	Possibilitar a alteração dos dados do footer do portal contendo no mínimo Endereço, Horário de atendimento e Contatos		
09	Possibilitar o cadastro do serviço		
10	Possibilitar colocar a geolocalização do serviço		
11	Possibilitar a categorização dos serviços cadastrados		
12	Possibilitar categorizar o serviço entre online e presencial		
13	Possibilitar filtrar os serviço por categoria		
14	Possibilitar ao entrar logado em um serviço que já entre com o acesso a aplicação sem a necessidade de refazer o login.		
15	Possibilitar a criação de formulários para preenchimento de informações vinculando o mesmo a um serviço.		
16	Possibilitar criar campos do tipo: texto, paragrafo, data, opções, e-mail, nome, endereço, número e assinalar. Sendo possível marcar se os mesmos são obrigatórios		
17	No campo texto permitir opção de mascara pelo menos com os tipos: cpf, cnpj, rg, telefone/celular		
18	Para os campos nome e e-mail caso o usuário esteja logado o mesmo deve ser preenchido automaticamente		
19	Permitir o preview do formulário que está sendo criado para organização pelo usuário.		
20	Permitir a ordenação dos campos do formulário para melhor organização.		
21	Permitir a inclusão de documentos a serem anexados, sendo obrigatórios ou não.		
22	Permitir a seleção dos tipos de extensões aceitas para cada documento.		
23	Ao utilizar um serviço com o formulário vinculado o mesmo deve ser exibido aberto para preenchimento.		



24	Permitir a integração com o sistema de protocolos, criando as solicitações para serem tramitadas na entidade.		
----	---	--	--

<b>MÓDULO DE CEMITÉRIOS</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
01	Possibilitar a gestão de cemitérios		
02	Possuir opção de integração com a tributação		
03	Possibilitar a criação de unidades para a gestão individual da família.		
04	Permitir a integração com o sistema tributário do município, possibilitando:		
05	Reutilizar contribuintes já cadastrados;		
06	Realizar a emissão de bloquetes de taxas e serviços do cemitério, permitindo informar a quantidade de dias para o primeiro vencimento das parcelas.		
07	Calcular juros, multas e correções para a re-emissão de boletos vencidos de acordo com as leis municipais;		
08	Prorrogar o vencimento dos débitos caso o vencimento não seja em dia útil.		
09	Reutilizar as empresas já cadastradas no módulo tributário para utilização nos serviços de terceiros.		
10	Reutilizar as guias e receitas do sistema tributário facilitando os fechamentos contábeis.		
11	Permitir consultas de sepultamentos aberta para os cidadãos, possibilitando que os mesmos realizem consultas sem a necessidade de um pré cadastro.		
12	Permitir consulta de débitos para os cidadãos, sem a necessidade de um pré cadastro.		
13	Utilizar captcha para maior segurança no login da aplicação.		
14	Permitir realizar os seguintes cadastros auxiliares:		



15	Funerária;		
16	Locais de Falecimento;		
17	Locais de Velório;		
18	Locais de Sepultamento;		
19	Religiões;		
20	Causas de Morte;		
21	Motoristas;		
22	Veículos;		
23	Coveiros;		
24	Revestimentos;		
25	Permitir a configuração de diversas partições para um mesmo cemitério.		
26	Permitir a criação de níveis hierárquicos das partições do cemitério, podendo ser configuradas em diversos níveis de diferentes partições para um determinado cemitério.		
27	Permitir vincular os revestimentos existentes no cemitério e as unidades de sepultamento, tanto no cadastro da unidade de sepultamento quanto nos serviços de reforma das sepulturas.		
28	Permitir o controle individualizado de contratos de unidades, não sendo necessário existir um sepultamento para firmar um contrato entre as partes e realizar a geração de débitos.		
29	Permitir o controle de ordens judiciais para exumação.		
30	Permitir a configuração de tipos de movimento, tais como: Sepultamentos, Exumações, Entrada e saída de restos mortais entre outras, possuindo parametrizações específicas de taxas e parcelamentos para cada uma delas.		
31	Permitir o controle de 'gavetários' para unidades.		
32	Permitir a configuração de geração de contratos, movimentações de sepultamentos e exumações,		



	aluguéis de espaços funerários e lançamento de serviços sem custos, ou através de doações.		
33	Permitir a emissão da declaração de óbito, contendo todas as informações exigidas pelos cartórios nacionais com o intuito de agilizar o processo de liberação do falecido para sepultamento e traslado caso a entidade seja uma central funerária.		
34	Possuir relatórios gerenciais, tais como:		
35	Movimentos por período;		
36	Contratos por período;		
37	Débitos por período;		
38	Receitas por período;		
39	Serviços de cemitério.		
40	Sepultados por período		
41	Relatório quantitativo de movimentos.		
42	Relatório das fichas funerais.		
43	Permitir o agrupamento de débitos (Contratos, Movimentos, Despesas avulsas e Serviços de Cemitério), de modo que não sejam gerados diversos bloquetes, podendo ser parcelado ou pagos em uma única parcela.		
44	Permitir o controle de Tipos de Contratos com as suas datas de validades e configurações de taxas/receitas, impressões personalizadas de relatórios, configurar se determinado tipo de contrato gera taxas anuais, configurar taxas anuais diferentes para cada tipo de contrato, permitir contratos perpétuos.		
45	Permitir o controle de mais de um cemitério com informações compartilhadas.		
46	Possibilitar cancelamento automático dos contratos de determinada unidade de sepultamento caso seja um movimento de retirada de restos mortais.		
47	Permitir consultar agendamentos de sepultamentos.		
48	Permitir consultar velórios e sepultamentos.		



49	Possibilitar consulta pública das informações de contato e endereço dos cemitérios cadastrados no sistema.		
50	Permitir alterações de parâmetros de configuração do sistema via interface.		
51	Permitir lançamentos de taxas anuais para determinados tipos de contrato, com taxas específicas, permitindo informar o vencimento da taxa.		
52	Permitir cadastro de prestadores de serviço que fazem reformas e construções, permitir reutilizar cadastros de empresas e autônomos do sistema tributário.		
53	Permitir bloqueio de serviços para prestadores com obras em atraso.		
54	Possuir rotina para virada de exercício, reajustando os valores de cada taxa e vinculando com as respectivas guias do sistema tributário conforme era no exercício passado, e substituindo automaticamente nas taxas de contratos, movimentos, serviços e despesas avulsas.		

<b>MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
01.	Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de serviço.		
02.	Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e econômicos, disponíveis no sistema Tributário. A integração também deve permitir a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário.		
03.	Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado.		





04.	Disponer de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.		
05.	Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.		
06.	Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.		

<b>MÓDULO DE PORTAL TRANSPARÊNCIA LEI 131/2009</b>		<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
01.	Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.		
02.	Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU.		
03.	Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).		
04.	Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.		
05.	Consultar informações com filtro de período, permitindo as ordenações de consultas por valores.		
06.	Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no portal e realizando as devidas parametrizações.		
07.	Possuir cadastro de aviso que será exibido no portal em forma de popup, com possibilidade de adicionar imagem.		
08.	Possuir rotina para publicação de relatórios no portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.		
09.	Publicar relatórios em vários formatos no portal, permitindo o upload dessas informações.		



10.	Permitir cadastrar um aviso fixo no cabeçalho do portal da transparência.		
11.	Permitir cadastrar banners que serão exibidos na página inicial do rodapé, realizando o redirecionamento destes para links de acordo com a necessidade da contratante.		
12.	Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.		
13.	Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.		
14.	Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos organizando-os com agrupadores, bem como o relacionamento de links externos.		
15.	Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros.		
16.	Consultar informações básicas sobre os contratos das entidades.		
17.	Permitir a consulta de repasses de convênios. A consulta deve demonstrar os valores repassados e os dados do convênio como data de celebração, vigência e objeto.		
18.	Permitir a consulta de licitações, que permita a consulta de todos os anexos relacionados a licitação.		
19.	Permitir a consulta de entradas e saídas de materiais em estoque.		
20.	Permitir a consulta de bens públicos que integram o patrimônio.		
21.	Permitir a consulta de veículos relacionados à frota.		
22.	Permitir realizar a consulta da linha de tempo do bem, exibindo desde a sua requisição ao compras.		
23.	Permitir realizar a visualização do cronograma de licitações em forma de calendário, apresentando a agenda de licitações.		



24.	Publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término. Devem ser exibidos os dados cadastrais da obra contendo: a situação da obra, endereço, o contrato(s), licitação, medições, empenhos relacionados a obra e os anexos.		
25.	Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e trimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98.		
26.	Permitir realizar a consulta de arquivos, documentos e auditorias realizadas pelo controle interno. Deve ser possível configurar os dados do Controle Interno que serão disponibilizados.		
27.	Consultar tributos arrecadados pela entidade, contendo o arrecadado no período e acumulado.		
28.	Publicar balanço consolidado das contas do município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas.		
29.	Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado).		
30.	Permitir realizar a consulta dos empenhos emitidos pelas entidades diretas e indiretas. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos.		
31.	Permitir realizar a consulta dos empenhos liquidados. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos, data da liquidação e documentos fiscais.		
32.	Permitir realizar a consulta dos pagamentos efetuados. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos, data do pagamento e documentos fiscais.		



33.	Permitir acesso às informações relacionadas à contabilidade de forma consolidada e por entidade gestora municipal.		
34.	Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários e centros de custos.		
35.	Publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor. Deve ser possível consultar os detalhes da diária: data de início e fim, objetivo, destino, meio de transporte e ressarcimentos, se houverem.		
36.	Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos.		
37.	Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros.		
38.	Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.		
39.	Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho.		
40.	Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.).		



---

**ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO**

---

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N° ...../.....,**  
**PROCESSO N° .../.....**

O MUNICÍPIO DE RENASCENÇA, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sr. ...., portador do RG n° ...../PR e CPF sob n° ....., Prefeito Municipal, de ora em diante denominado simplesmente de CONTRATANTE e de outro lado a empresa ....., CNPJ/MF n° ....., com sede à Rua....., Cidade de ....., Estado do ....., aqui denominada simplesmente de CONTRATADA, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo n° ..... e em observância às disposições da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. ...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de ..... nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2. Objeto da contratação:
- 1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
  - 1.3.1. O Termo de Referência;
  - 1.3.2. O Edital da Licitação;
  - 1.3.3. A Proposta do contratado;
  - 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., podendo ser prorrogado, nas hipóteses da Lei n° 14.133 de 2021.
  - 2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitia a negociação com o contratado.
- 2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazo e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

**CLÁUSULA QUARTA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

4.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1. O prazo para o pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

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

7.2. Após o interregno de 01 (um) ano, desde que solicitado pelo FORNECEDOR/PRESTADOR, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ou o que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;

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

8.3. 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;

8.4. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais 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;

8.5. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;

8.6. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;

8.7. 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.

8.8. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos;

8.9. Disponibilizar equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;

8.10. Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;

8.11. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

8.12. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

8.13. Por se tratar de serviços em ambiente NUVEM, fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, incluem ainda reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratada;
- c) Vírus de computador e/ou assemelhados no ambiente da Contratada;
- d) 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;
- e) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- f) Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

8.14. Havendo qualquer divergência com relação ao contrato resultante desta licitação, 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.

## **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

9.2. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

85610-000

CNPJ: 76.205.681/0001-96

R. Getúlio Vargas, 901 -

Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300

prefeituraderenascenca

www.renascenca.pr.gov.br/

administracao@renascenca.pr.gov.br

- 9.3. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- 9.4. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- 9.5. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- 9.6. Com relação ao datacenter, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – SUBCONTRATAÇÃO**

- 10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;
- b) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar a Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalente ou não entregar a documentação exigida para sua celebração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou execução da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

- I. Advertência, quando o Fornecedor der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
- IV. Multa:

IV.A - Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;





IV. B - Moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, até o máximo de 20% (vinte por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

IV. C - Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

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

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

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.1.1 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 extinção 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.

12.2O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.2.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.2.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.2.3 Indenizações e multas.

12.3A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

12.4O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação abaixo discriminada:

...

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

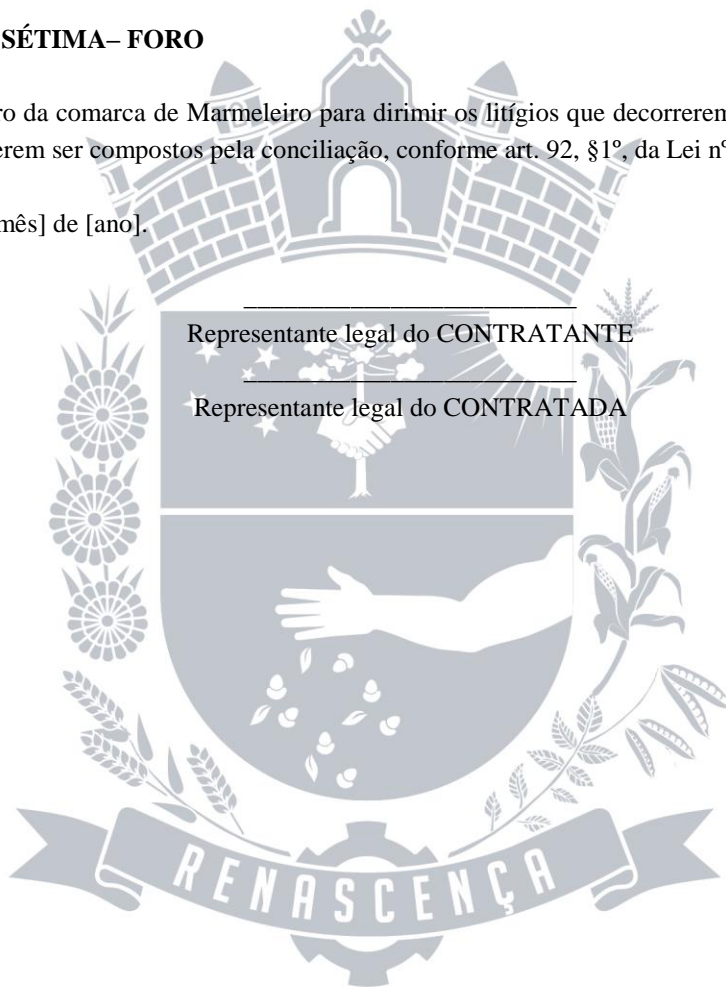
#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO**

17.1. Fica eleito o Foro da comarca de Marmeleiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].



\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADA

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA  
(papel timbrado da licitante)**

**À pregoeira e equipe de apoio**

Prefeitura Municipal de Renascença, Estado do Paraná

**Pregão Eletrônico Nº 0XX/2025**

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 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 (dezesesseis) 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.
- 3) Declaramos, para os fins do disposto no Art. 63 IV da Lei 14.133/2021, que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- 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/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura do Contrato.**
- 5) Declaramos para os devidos fins que **NENHUM** sócio desta empresa exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública.
- 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) 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/Ata de Registro de Preços** seja encaminhado para o seguinte endereço:

**E-mail:**

85610-000  
CNPJ: 76.205.681/0001-96  
R. Getúlio Vargas, 901 -  
Centro, Renascença - PR

(46) 3550-8300  
prefeituraderenascenca  
www.renascenca.pr.gov.br/  
administracao@renascenca.pr.gov.br



**Telefone:** ( )

8) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

9) Nomeamos e constituímos o senhor (a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da **Contrato/Ata de Registro de Preços**, referente ao Pregão Eletrônico n.º XX/2025 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

..... de 2025.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



**ANEXO –VI**

**MODELO- PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL**  
**(uso obrigatório por todas as licitantes)**  
**(papel timbrado da licitante)**

A empresa ....., estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada por ....., cargo, RG....., CPF....., (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epigrafe que tem por objeto a ....., de acordo com especificações constantes no edital e anexos, conforme segue:

ITEM	QUANT.	UN	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UN	VALOR TOTAL

Informar valores unitários e totais;

Informar especificação do produto/serviço;

Informar Marca/Modelo, se for o caso;

Informar que a proponente obriga-se a cumprir todos os termos da Nota de Empenho a ser firmada com a vencedora do certame.

Informar que a validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de PREGÃO ELETRÔNICO.

**Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.**

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

.....  
Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)