PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2026	FOLHA nº 00001

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 01/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.

INTERESSADO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO e SECRETARIA DA FAZENDA.

AUTUAÇÃO

Nesta data, autuei o presente processo junto aos Agentes de Contratação – Portaria 1.975/2025.

Bandeirantes/PR, 08 de janeiro de 2026.

Fabiana de Souza Meira Oliveira
Agente de Contratação

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Rua Frei Rafael Pronner., 1457 - Centro - Bandeirantes
CEP: 86360-000 CNPJ: 76.235.753/0001-48 Telefone: (43) 3542-4525
E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

00001

Solicitação de Compra Nº 542/2025

Solicitante: CLAUDIA JANZ DA SILVA **Data da Solicitação:** 19/12/2025
Organograma: 0200000000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Local de Entrega: CONFORME EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.
Justificativa:
Observações:
Desdobramento:
lamento Legal:
Justificativa Valores:
Prazo Execução:
Modalidade:

Itens solicitados:

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	220412779-1	2,00	MÊS	EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS: Módulo de Almoxarifado; Módulo de REDESIM; Módulo de Gerenciamento de Custos; Módulo de Controle de Isenção de IPTU; Módulo de Controle do Simples Nacional; Módulo de Fiscalização ISS; Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal do Contribuinte; Módulo de Processos Fiscais; Módulo de Protesto Eletrônico; Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônic	32.890,0000	65.780,00
2	220412780-1	2,00	MÊS	LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NEC	7.860,0000	15.720,00
3	220412781-1	2,00	MÊS	SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE S	8.054,0000	16.108,00

Preço Total: 97.608,00

Dotações Utilizadas:

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:
31 - 02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000	0,01

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Rua Frei Rafael Pronner., 1457 - Centro - Bandeirantes
nullCNPJ: 76.235.753/0001-48null
E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

- 00002

Bandeirantes, 19 de Dezembro de 2025.

Assinatura do Responsável

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Rua Frei Rafael Pronner., 1457 - Centro - Bandeirantes
CEP: 86360-000 CNPJ: 76.235.753/0001-48 Telefone: (43) 3542-4525
E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

00003

Solicitação de Compra Nº 543/2025

Solicitante: OCIMARA DA SILVA MARQUITO **Data da Solicitação:** 19/12/2025
Organograma: 1200000000 - SECRETARIA DA FAZENDA
Local de Entrega: CONFORME EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.
Justificativa:
Observações:
Desdobramento:
Fundamento Legal:
Justificativa Valores:
Prazo Execução:
Modalidade:

Itens solicitados:

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	220412779-1	2,00	MÊS	EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS: Módulo de Almoxarifado; Módulo de REDESIM; Módulo de Gerenciamento de Custos; Módulo de Controle de Isenção de IPTU; Módulo de Controle do Simples Nacional; Módulo de Fiscalização ISS; Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal do Contribuinte; Módulo de Processos Fiscais; Módulo de Protesto Eletrônico; Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônic	32.890,0000	65.780,00
2	220412780-1	2,00	MÊS	LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NEC	7.860,0000	15.720,00
3	220412781-1	2,00	MÊS	SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE S	8.054,0000	16.108,00
					Preço Total:	97.608,00

Dotações Utilizadas:

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:
426 - 12.002.04.123.0416.2160.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000	0,01

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Rua Frei Rafael Pronner., 1457 - Centro - Bandeirantes
nullCNPJ: 76.235.753/0001-48null
E-mail: rh@bandeirantes.pr.gov.br Site:

00004

Bandeirantes, 19 de Dezembro de 2025.

Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

Assinatura do Responsável

Prefeitura Municipal De Bandeirantes

Assessoria Juridica

Portaria

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA nº 1.975/2025

Súmula: Nomeia Agente de Contratação e equipe de apoio para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

JAELSON RAMALHO MATTA, Prefeito Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Nomeiam-se os servidores **MARIANE ALVES DOS SANTOS, FABIANA DE SOUZA MEIRA OLIVEIRA, WESLLEY RODRIGO RAMOS PIRES e MARCOS DE MORAES** para exercerem a função de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO** do Município de Bandeirantes/PR, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Nomeiam-se os servidores **ALLAN CÉSAR DE ARRUDA, ADEMAR RIBEIRO RICHTER JUNIOR e JOSÉ MÁRCIO URBANO** para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão o(a) Agente de Contratação no desempenho de suas atribuições.

Art. 3º Integram o rol de atribuições do(a) Agente de Contratação a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§ 1º O(A) Agente de Contratação convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.

§ 2º O(A) Agente de Contratação convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.

Art. 4º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1.971/2025.

Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, em 10 de janeiro de 2025.

Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 00006

*Fls. nº*_____

*Rubrica*_____

Bandeirantes, 02 de dezembro de 2025

Ilma. Sra.

CLAUDIA JANZ DA SILVA
Secretária Municipal da Administração

Encaminho-lhe para que direcione ao setor competente a documentação necessária para formalizar processo de **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.**

Atenciosamente,

Andreia França

ANDREIA DE SOUZA FRANÇA
DIRETORA DA DIVISÃO DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

00007

*Fls. nº*_____

*Rubrica*_____

Bandeirantes, 02 de dezembro de 2025

Venho pelo presente, solicitar de Vossa Excelência a autorização para a instauração de procedimento de **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.**

Esperamos contar com a atenção de Vossa Excelência, reitero meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente

CLAUDIA JANZ DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Exmo. Sr.
JAELSON RAMALHO MATTA
Prefeito Municipal
Bandeirantes – Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – 00008

*Fls. nº*_____

*Rubrica*_____

Bandeirantes, 02 de dezembro de 2025

Autorizo pleiteado, devendo, entretanto, o presente processo preencher os trâmites exigidos por lei.

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.**

Encaminhe-se a:

1. *Agentes de Contratação (Portaria nº 1.975/2025) para providências cabíveis ao caso;*
2. *Assessoria Jurídica para parecer ao processo.*
3. *Devolva-se para os Agentes de Contratação para sequência do processo.*

JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

– 00009

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA **Nº**

1. Informações Gerais:

1.1. Setor requisitante:

	1 - SECRETARIA DE GOVERNO
	2 - ASSESSORIA JURIDICA
X	3 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
	4 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
X	5 - SECRETARIA DE FAZENDA
	6 - SECRETARIA DE SAÚDE
	7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
	8 - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
	9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO URBANO
	10 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
	11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
	12- SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
	13- SECRETARIA DE POLÍTICA HABITACIONAL

1.2. Responsável pela demanda: CLAUDIA JANZ DA SILVA

1.3. Descrição sucinta do objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.

1.3.1. Natureza do Objeto:

	Serviço não continuado;
X	Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra;
	Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra;
	Material de consumo;
	Material permanente / equipamento
	Serviços Técnicos Especializados

1.4. Forma de contratação sugerida:

	Pregão
	Dispensa
X	Inexigibilidade
	Concorrência
	Concurso
	Leilão

1.5. Item previsto no plano anual de contratação – PAC:
[X] SIM [ ] NÃO

1.5.1. Indicar ID DO ITEM ou justificar o motivo de não estar previsto:
O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, publicado no Diário Oficial Eletrônico, em 05 de dezembro de 2025, conforme especificações abaixo:

SETOR REQUISITANTE	SEQUÊNCIA	Nº PÁGINA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SA0077	12
SECRETARIA DE FAZENDA	SF0099	29

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO:

2.1. A Administração Municipal necessita assegurar a continuidade plena de seus serviços administrativos essenciais, tais como licitações, contabilidade, folha de pagamento, gestão de obras, arrecadação e tributos, patrimônio, controle de frotas, além do cumprimento das obrigações legais perante o TCE/PR e demais órgãos de controle externo.

2.2. Com esse objetivo, foi realizado o Pregão Eletrônico nº 61/2025, que resultou na contratação da empresa Equiplano, e tentou-se o início do processo de migração dos dados do sistema atualmente utilizado. Para viabilizar a migração, foi solicitado à empresa Publis, fornecedora do sistema vigente, o envio do backup integral e estruturado do banco de dados municipal, requisito indispensável para importação e continuidade operacional no novo sistema.

2.3. Contudo, o material entregue pela empresa Publis está inviabilizando tecnicamente a migração. O banco de dados fornecido encontra-se sem os metadados e com tabelas e colunas descaracterizadas, impossibilitando qualquer processo de correspondência entre as informações antigas e o novo ambiente. Em vez de tabelas nomeadas segundo sua estrutura lógica, como "USUARIO", foram entregues tabelas renomeadas com códigos como *dXN1YXJpbw*, sem identificação semântica. Da mesma forma, os campos internos foram reduzidos a nomenclaturas genéricas, como "coluna1", "coluna2", "coluna3", o que impede o reconhecimento dos dados originais.

2.4. Essa condição torna tecnicamente impossível realizar a importação para o sistema Equiplano, pois não há como alinhar, interpretar ou mapear os dados uma vez que não possuímos os metadados. Ressalta-se que, se a Publis tivesse entregue o banco de dados íntegro e estruturado, conforme previsto em contrato e práticas de mercado, a migração já estaria em fase avançada ou concluída, permitindo a implantação completa do novo sistema sem necessidade de nova contratação.

2.5. A cronologia dos fatos demonstra que a Administração adotou todas as providências tempestivamente, mas ficou impedida de avançar devido a falta do fornecimento do banco de dados viável para a migração:

- **30/09/2025** – Realização do Pregão Eletrônico nº 61/2025.
- **08/10/2025** – Primeira solicitação do backup à Publis (Chamado nº 52415).
- **23/10/2025** – A Publis disponibiliza o backup, posteriormente comprovado como sem os metadados e inutilizável.
- **03/11/2025** – Assinatura do contrato com a Equiplano.
- **07/11/2025** – A Equiplano identifica que o backup é tecnicamente inválido. No mesmo dia, o Departamento de TI solicita à Publis um novo backup estruturado. (Chamado nº 52962).
- **14/11/2025** – A Publis informa que "o backup está correto" e afirma que **não fornecerá nova cópia**, mesmo diante da comprovação técnica de que os dados encontram-se sem correspondência com a estrutura real do banco municipal.
- **05/12/2025** – O Chefe de Gabinete, Sr. Danilo Matta, promoveu a notificação extrajudicial da empresa Publis Informática e Sistemas Ltda. Em decorrência direta da notificação, a empresa passou a disponibilizar os backups acompanhados dos respectivos metadados, até então não fornecidos de forma adequada. No entanto, na disponibilização inicial, constatou-se a ausência de parte dos arquivos, ocasião em que a empresa informou que a entrega integral ocorreria até 09/12/2025. Persistindo a incompletude dos dados após esse prazo, novos arquivos foram posteriormente disponibilizados, tendo a entrega sido concluída apenas em 12/12/2025, conforme registros do chamado técnico.

2.6. A situação se agrava diante do iminente vencimento das licenças atuais:

- Executivo Municipal – 16/01/2026
- Câmara Municipal e SAAE – 27/01/2026

2.7. Com o prazo de expiração se aproximando, a Administração não possui meios técnicos de concluir a migração ao novo sistema contratado. A manutenção dessa situação coloca em risco:

a) A continuidade dos serviços administrativos essenciais;

b) O cumprimento das obrigações legais e constitucionais;

c) A segurança e integridade do banco de dados institucional;

d) O atendimento aos órgãos de controle;

e) A própria governança e rastreabilidade das informações públicas.

2.8. Além das motivações já apresentadas, há fatores determinantes que reforçam a necessidade imediata de nova contratação.

2.9. O primeiro deles é a paralisação completa do processo de migração há mais de um mês, decorrente exclusivamente da conduta da empresa ao fornecer um banco de dados inservível para importação e, posteriormente, recusar-se a disponibilizar uma cópia estruturada e compatível.

2.10. Desde então, todo o processo de migração encontra-se paralisado, impedindo:

- A migração ao novo sistema contratado;
- O treinamento das equipes;
- A carga, validação e conferência de dados;
- A preparação para entrada em operação.

2.11. Assim, há mais de 60 dias a Administração está impossibilitada de avançar etapas essenciais da implantação, não por falha do Município, mas por conduta da Publis, que entregou um banco de dados incompatível com qualquer processo de migração e se recusa a disponibilizar uma versão utilizável.

2.12. O segundo fator determinante é que **o Município não pode ficar sem sistema de gestão**, pois dele dependem atividades essenciais como licitações, folha de pagamento, empenhos, arrecadação, tributos, contabilidade, patrimônio, portal da transparência, prestação de contas e envio de dados ao TCE/PR e demais órgãos de controle. Assim, a impossibilidade de migração, somada ao vencimento próximo das licenças vigentes, cria um risco real de descontinuidade dos serviços administrativos essenciais.

2.13. Diante desse cenário, torna-se evidente que:

- A migração não pode prosseguir sem que o banco de dados seja reestruturado;

- A Publis somente nos últimos chamados demonstrou interesse em corrigir o problema;
- A Equiplano não pode avançar sem dados íntegros e legíveis;
- A continuidade administrativa está comprometida, pois o Município não pode permanecer sem sistema ativo e funcional.

2.14. Por essa razão, a contratação direta configura-se como condição indispensável para reverter a paralisação, recuperar o banco de dados de forma íntegra e assegurar que a migração ao novo sistema seja retomada imediatamente, evitando que o Município fique sem sistema e garantindo a continuidade dos serviços públicos essenciais.

2.15. Assim, a contratação direta torna-se medida indispensável para preservar a continuidade administrativa, garantir o acesso ao banco de dados e viabilizar a transição ao sistema Equiplano. Após a contratação, será imediato o requerimento do banco de dados já sob responsabilidade da CONTRATADA, possibilitando que a migração siga seu curso técnico normal e que o novo sistema (EQUIPLANO) seja implantado em sua totalidade, sem novos prejuízos, perdas de dados ou descontinuidade dos serviços públicos essenciais.

3. QUANTIDADE DE MATERIAL/SERVIÇO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

3.1. Conforme detalhado na descrição abaixo, a quantidade de cada módulo a ser contratado está prevista para um período de 4 (quatro) meses. Contudo, esse quantitativo será igualmente dividido entre as secretarias requisitantes, conforme indicado no item 1.1 deste documento, de modo que cada secretaria será responsável pelo custeio de 2 (dois) meses dos serviços contratados.

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Almoxarifado; Módulo de REDESIM; Módulo de Gerenciamento de Custos; Módulo de Controle de Isenção de IPTU; Módulo de Controle do Simples Nacional; Módulo de Fiscalização ISS; Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal do Contribuinte; Módulo de Processos Fiscais; Módulo de Protesto Eletrônico; Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line; Módulo de Tributação e Dívida Ativa; Módulo de Cemitério; Serviço de hospedagem em data center; Módulo de Protocolo Digital; Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.

1	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.
1	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.

[X] Nova contratação
[ ] Nova contratação em vista de extinção contratual
[ ] Nova contratação de acordo com a necessidade da contratante
[ ] Nova contratação em vista da negativa do contratado na renovação

4.1. OBSERVAÇÕES:
CONTRATO (SE EXTINTO): Não se aplica
VIGÊNCIA: Não se aplica
CONTRATADO: _____

5. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual: Janeiro de 2026

6. Nível de urgência da demanda/grau de prioridade: MUITO ALTO

7. Créditos orçamentários:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
31 - 02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000
426 - 12.002.04.123.0416.2160.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA	00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000

Secretaria de Administração:
7.1. Valor estimado da contratação: R$ 100.000,00 (Cem mil reais)
7.2. Valor estimado custeio: 0
7.3. Valor estimado investimento:0
7.4. Valor estimado serviços: 0

– 00015

Secretaria de Fazenda:
7.5. Valor estimado da contratação: R$ 100.000,00 (Cem mil reais)
7.6. Valor estimado custeio: 0
7.7. Valor estimado investimento:0
7.8. Valor estimado serviços: 0

8. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento
Fiscal de Contrato: EDUARDO DOTTI
Gestor do contrato: CLAUDIA JANZ DA SILVA

Bandeirantes (PR), 15 de dezembro de 2025

Jurandir Ramalho Matta
Prefeito Municipal

CLAUDIA JANZ DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

OCIMARA DA SILVA MARQUITO
Secretária Municipal de Fazenda

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento visa analisar a viabilidade da CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO, A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, bem como, compilar as demandas e os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência de forma a melhor atender as necessidades das Secretariais do Município.

I – Informações Gerais:	
1. Número do Processo Administrativo:	
2. Setor Requisitante:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
3. Equipe de Planejamento da Contratação:	EDUARDO DOTTI – ANALISTA DE SISTEMAS

II – Diagnóstico da Situação Atual:

1. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (artigo 15, caput, §1º do Decreto nº 3.537/2023):

1.1. A Administração Municipal necessita concluir a migração para o novo sistema de gestão pública recentemente adquirido (Equiplano). Todavia, o processo de migração permaneceu paralisado por período superior a 60 (sessenta) dias em razão de falhas atribuídas à empresa Publis Informática e Sistemas Ltda, fornecedora do sistema anteriormente utilizado, que inicialmente disponibilizou backup sem metadados, com tabelas e colunas descaracterizadas, impossibilitando qualquer procedimento técnico de conversão, mapeamento ou importação de dados para o novo ambiente. Apesar das solicitações formais registradas nos **chamados nº 52415 e nº 52962**, a empresa, em um primeiro momento, recusou-se a fornecer cópia estruturada e tecnicamente utilizável, inviabilizando a continuidade do processo de migração.

1.2. Em decorrência da notificação extrajudicial promovida pelo Chefe de Gabinete, Sr. Danilo Matta, a empresa Publis passou a disponibilizar, somente a partir de 05/12/2025, os backups acompanhados dos respectivos metadados, até então não fornecidos de forma adequada. Contudo, a disponibilização inicial ocorreu de maneira incompleta, com ausência de arquivos essenciais, tendo a empresa informado que a entrega integral ocorreria até 09/12/2025. Persistindo a incompletude após esse prazo, novos arquivos foram disponibilizados de forma escalonada, sendo a entrega considerada concluída apenas em 12/12/2025, conforme registros do chamado técnico. Tal atraso comprometeu significativamente o cronograma de implantação do novo sistema e manteve o ambiente de migração tecnicamente inviável por período prolongado.

1.3. Essa conjuntura tornou tecnicamente impossível o avanço regular da implantação do sistema Equiplano, uma vez que a indisponibilidade tempestiva de um banco de dados íntegro, estruturado e validado impediu a identificação segura de tabelas, relacionamentos, campos e lógica dos dados, inviabilizando os trabalhos técnicos da empresa contratada. Soma-se a isso o vencimento iminente das licenças do sistema atual, previsto para 16/01/2026 (Executivo) e 27/01/2026 (Legislativo e SAAE), configurando risco concreto de descontinuidade dos serviços administrativos essenciais, tais como licitações, folha de pagamento, arrecadação, contabilidade pública, patrimônio, portal da transparência e remessas obrigatórias ao TCE/PR.

1.4. Diante desse cenário, e considerando a entrega do banco de dados finalizado pela empresa Publis, que agora encontra-se tecnicamente apto para possibilitar a migração, torna-se necessária a contratação direta da Publis para finalizar o processo de migração para o sistema Equiplano. A empresa, sendo a fornecedora do sistema original, é a única capaz de concluir a migração de forma adequada e sem riscos adicionais, uma vez que detém o conhecimento profundo da estrutura e lógica dos dados já processados. A continuidade da contratação da Publis garante, portanto, a segurança técnica e a viabilidade da migração, assegurando a implantação do novo sistema de gestão pública de forma controlada e eficiente.

2. Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração (artigo 15, §1º, II, do Decreto nº 3.537/2023):

2.1. A contratação ora proposta, embora não estivesse originalmente prevista no planejamento da Administração para a **migração** do sistema de gestão pública, mostra-se absolutamente necessária diante de evento superveniente não imputável ao Município. **O prazo previsto para instalação e migração do novo sistema era de 90 dias para sua completa implementação, englobando todas as etapas necessárias à entrada em operação**, prazo este que dependia da entrega de um banco de dados legado íntegro e tecnicamente utilizável pela empresa Publis.

2.2. Contudo, conforme registrado no DFD, a Publis forneceu o backup com atrasos, contendo tabelas descaracterizadas e estrutura ilegível, impossibilitando o início dos trabalhos de migração dentro do prazo planejado. A situação agravou-se quando, mesmo após solicitação formal, a empresa recusou-se a disponibilizar nova cópia tecnicamente adequada, impedindo o cumprimento do cronograma originalmente definido.

2.3. Assim, a contratação por inexigibilidade não constitui alteração ou descumprimento do planejamento, mas sim uma medida excepcional e necessária para viabilizar a execução do planejamento existente, restabelecendo a condição técnica indispensável para que a migração ao novo sistema possa finalmente ocorrer dentro de parâmetros seguros e operacionais.

PREVISÃO NO PAC: O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, publicado no Diário Oficial Eletrônico aos dias 19 de novembro de 2025, Edição nº1208, conforme especificações abaixo:

(X) Sim – Especificar Ano: 2025	**( ) Não**
SECRETARIA	**ITEM**
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SA0077
SECRETARIA DE FAZENDA	SF0099

CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
31 - 02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000

SECRETARIA DA FAZENDA

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
426-12.002.04.123.0416.2160.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000

Em conformidade com as normas constantes dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, apresente contratação enquadra-se em:		
Criação ação de governo	( ) Sim	(X) Não
Expansão ação de governo	( ) Sim	(X) Não
Aperfeiçoamento ação de governo	( ) Sim	(X) Não

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA POTENCIAL CONTRATAÇÃO (ARTIGO 15, §1º, III, DO DECRETO Nº 3.537/2023):

3.1. **DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES

3.2. A contratação tem como objeto o fornecimento de software de gestão pública, visando atender a dois objetivos centrais: primeiro, viabilizar a migração das informações para o novo sistema, por meio de um ambiente capaz de gerar os dados de forma íntegra e estruturada; segundo, garantir a manutenção de um sistema operante durante todo o processo de migração, uma vez que o Município não possui condições de operar sem um sistema de informações ativo, sob pena de comprometer diretamente todas as secretarias municipais e prejudicar o funcionamento da máquina pública como um todo.

3.3. O objeto em análise não se enquadra como serviço de propaganda ou publicidade.

3.4. **NATUREZA DA CONTRATAÇÃO**

3.4.1. A natureza do objeto deste ETP caracteriza-se como **serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual**, nos termos do art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que envolve a reconstrução, estruturação e exportação do banco de dados histórico do Município, atividade que exige conhecimento técnico específico e domínio prévio da arquitetura original dos dados.

3.4.2. Nos termos do art. 154 do Decreto Municipal nº 3.537/2023, a licitação **é inexigível sempre que for inviável a competição**. No presente caso, tal inviabilidade é objetiva, pois somente a empresa Publis detém o domínio técnico e a infraestrutura necessários para acessar e reconstituir o banco de dados originalmente estruturado em sua plataforma.

3.4.3. Conforme registrado no DFD, o backup fornecido pela Publis foi entregue sem metadados e com tabelas e colunas descaracterizadas, impossibilitando o mapeamento ou importação das informações pelo novo sistema contratado (Equiplano). Sem acesso à estrutura lógica original, torna-se inviável a migração de dados.

3.4.4. Dessa forma, a única empresa capaz de fornecer os arquivos íntegros e estruturados para fins de migração é a própria Publis, responsável pela tecnologia que gerou e armazenou o banco de dados do Município, inexistindo qualquer possibilidade de competição.

3.4.5. Assim, a natureza da contratação evidencia de forma clara o motivo que fundamenta a inexigibilidade, nos termos do art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 154 do Decreto Municipal nº 3.537/2023: a competição é inviável, pois apenas a Betha possui os meios técnicos indispensáveis à disponibilização do banco de dados necessário para a migração e para garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais.

3.5. **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL CONTRATAÇÃO:** A contratação para a aquisição deverá obedecer, no que couber:

3.5.1. Lei 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.
3.5.2. Decreto Municipal nº 3.537/2023.
3.5.3. Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor.
3.5.4. Lei Complementar nº 123/2006, com alterações da Lei Complementar nº 147/2014.

3.6. **PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE E DESEMPENHO**

3.6.1. A solução a ser contratada deverá garantir a plena operacionalidade de todos os módulos do sistema de gestão pública utilizados pelo Executivo Municipal, Legislativo Municipal e pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bandeirantes. Durante todo o período contratado, correspondente a quatro meses, a pessoa jurídica contratada deverá assegurar que cada módulo permaneça integralmente funcional, com acesso irrestrito para todos os usuários e sem qualquer limitação de desempenho, interrupção indevida ou restrição de funcionalidades. Essa continuidade operacional é indispensável para que as rotinas administrativas essenciais — como licitações e contratos, contabilidade, execução financeira, arrecadação, folha de pagamento, controle patrimonial, gestão de frotas, portal da transparência e demais atividades de natureza fiscal e operacional — não sofram qualquer prejuízo durante o processo de transição tecnológica.

3.6.2. Todos os módulos deverão permanecer plenamente operantes, incluindo os módulos:

I. **EXECUTIVO MUNICIPAL – MÓDULOS A SEREM MANTIDOS OPERACIONAIS**

1. Almoxarifado
2. REDESIM
3. Gerenciamento de Custos
4. Controle de Isenção de IPTU
5. Controle do Simples Nacional
6. Fiscalização ISS
7. Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
8. Obras Públicas / Intervenção
9. Portal do Contribuinte
10. Processos Fiscais
11. Protesto Eletrônico
12. Recursos Humanos e Folha de Pagamento
13. Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-line
14. Tributação e Dívida Ativa
15. Cemitério
16. Serviço de hospedagem em data center
17. Protocolo Digital
18. Contabilidade Pública, Execução Financeira, PPA, LDO, LOA e prestação de contas ao TCE/PR
19. Controle de Frotas
20. Controle Patrimonial
21. Licitação e Compras
22. Portal da Transparência
23. Fiscalização Fazendária (com domicílio eletrônico e malha fina integrados)

II. **LEGISLATIVO MUNICIPAL – MÓDULOS A SEREM MANTIDOS OPERACIONAIS**

1. Contabilidade Pública, Execução Financeira, PPA, LDO, LOA e prestação de contas ao TCE/PR
2. Controle de Frotas
3. Controle Patrimonial

4. Licitação e Compras
5. Portal da Transparência
6. Recursos Humanos e Folha de Pagamento
7. Serviço de hospedagem em data center

III. **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – MÓDULOS A SEREM MANTIDOS OPERACIONAIS**

1. Contabilidade Pública, Execução Financeira, PPA, LDO, LOA e prestação de contas ao TCE/PR
2. Controle de Frotas
3. Controle Patrimonial
4. Licitação e Compras
5. Obras Públicas / Intervenção
6. Portal da Transparência
7. Recursos Humanos e Folha de Pagamento
8. Serviço de hospedagem em data center

3.6.3. O serviço de conversão, migração, implantação, treinamento e suporte não será necessário, uma vez que o sistema já está em operação.

3.6.4. Além da manutenção do sistema em funcionamento, constitui padrão mínimo essencial que a pessoa jurídica contratada entregue, **imediatamente após início da vigência do contrato**, todo o backup dos dados do Município de forma íntegra, completa, estruturada e tecnicamente reconhecível por outros sistemas de gestão pública, especialmente pelo sistema Equiplano, para o qual está prevista a migração. Os dados deverão ser fornecidos com metadados, estrutura lógica, tabelas e colunas devidamente identificadas, sem criptografia ou qualquer barreira técnica que impeça a interpretação ou o mapeamento das informações. A entrega desses dados é condição indispensável ao avanço das etapas de migração, visto que o processo encontra-se paralisado justamente em razão da impossibilidade de utilizar o backup fornecido pela empresa Publis.

3.6.5. Para assegurar que a migração possa ocorrer com eficiência e dentro dos prazos necessários, recomenda-se expressamente que a CONTRATADA estabeleça contato técnico direto com a empresa Equiplano, a qual detém a expertise necessária para conduzir a migração do sistema. Tal cooperação intersistemas é fundamental para alinhar a estrutura dos dados, esclarecer eventuais dúvidas sobre formatação, validar requisitos de importação e garantir que a base fornecida pela contratada esteja em conformidade com os padrões exigidos para a carga no novo ambiente. A ausência desse alinhamento comprometeria diretamente a continuidade dos trabalhos e poderia gerar retrabalhos ou atrasos ainda maiores.

3.6.6. Por fim, durante todo o período da contratação, deverão ser observados padrões mínimos de disponibilidade, segurança e desempenho, assegurando que o sistema permaneça acessível e responsivo às demandas operacionais das secretarias municipais. A contratada deverá manter rotinas de backup, preservar a integridade das informações, fornecer suporte técnico adequado e garantir que a Administração possa executar todas as funções essenciais sem risco de paralisação, falha sistêmica ou perda de dados. Esses requisitos configuram-se como indispensáveis para a manutenção da continuidade do serviço público e para a conclusão bem-sucedida do processo de migração para o novo sistema de gestão.

3.7. **DO FRACIONAMENTO DE DESPESA**

3.7.1. Verificou-se que, no exercício de 2025, o Município realizou apenas duas contratações relacionadas a sistemas de tecnologia da informação, ambas regularmente processadas por meio de Pregão Eletrônico, quais sejam: o Pregão Eletrônico nº 50/2025, destinado à contratação de serviços de rastreamento, monitoramento e telemetria da frota municipal; e o Pregão Eletrônico nº 61/2025, cujo objeto consiste na locação de sistema de gestão pública (ERP), incluindo implantação, conversão de dados, treinamentos, suporte técnico e licenças de uso, abrangendo os módulos administrativos essenciais às rotinas do Executivo, Legislativo e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

3.7.2. O objeto do presente processo guarda relação com o Pregão Eletrônico nº 61/2025, porém não se confunde com a contratação principal realizada naquele certame. Trata-se de contratação excepcional, complementar e temporária, a ser realizada por inexigibilidade de licitação, destinada exclusivamente à finalização da migração dos dados para o novo sistema de gestão pública já contratado.

3.7.3. A necessidade decorre de fatos supervenientes e imprevisíveis ocorridos durante a execução da migração, especialmente da não disponibilização, em tempo hábil, de um banco de dados íntegro e devidamente estruturado, o que inviabilizou, por período prolongado, a conclusão regular da implantação do sistema contratado por meio do Pregão Eletrônico nº 61/2025.

3.7.4. Diante desse cenário, verificou que a solução somente poderia ser viabilizada mediante atuação direta da empresa detentora do conhecimento histórico, técnico e estrutural da base de dados municipal, o que fundamenta a adoção da inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

3.7.5. Ressalta-se que não houve divisão artificial de objeto, tampouco fracionamento indevido de despesa com o objetivo de burlar o procedimento licitatório. Ao contrário, trata-se de objeto singular e tecnicamente específico, cuja execução é restrita à empresa Publis Informática e Sistemas Ltda., em razão do domínio exclusivo sobre a estrutura e a lógica do banco de dados originalmente utilizado pelo Município.

3.7.6. A contratação ora proposta possui caráter estritamente temporário, com prazo máximo de 4 (quatro) meses, limitada ao período necessário para a finalização da migração dos dados, tendo como finalidade assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais e evitar que o Município permaneça sem sistema durante a transição.

3.7.7. Ressalta-se, ainda, que a presente contratação não substitui nem altera o objeto do Pregão Eletrônico nº 61/2025, constituindo-se em medida transitória e excepcional, adotada para superar entrave técnico que retardou indevidamente o cronograma de migração, o qual, não fosse a indisponibilidade do banco de dados, já se encontraria em fase avançada ou final de implantação.

3.7.8. Dessa forma, conclui-se, de maneira técnica e juridicamente fundamentada, que não se configura fracionamento de despesa, mas sim a instauração de processo próprio e excepcional, destinado a atender necessidade superveniente, assegurando a continuidade administrativa, a integridade das informações públicas e a observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento e segurança jurídica.

3.7.9. O presente registro integra este Estudo Técnico Preliminar como comprovação de que o planejamento da contratação observou a vedação ao fracionamento de despesa, bem como a correta definição do objeto e da modalidade de contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 3.537/2023 e o entendimento da Assessoria Jurídica.

3.8. **DA SUBCONTRATAÇÃO:** Será admitida a subcontratação do objeto licitatório, desde que previamente autorizada de forma expressa e formal pela CONTRATANTE. Os módulos passíveis de subcontratação estarão devidamente especificados e detalhados no Termo de Referência.

3.9. **DA PARTICIPAÇÃO DE MEI'S, ME'S OU EPP'S: não se aplica ao objeto ora estudado.**

3.10. **DA PARTICIPAÇÃO COOPERATIVAS: não se aplica ao objeto ora estudado.**

3.11. **DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS: não se aplica ao objeto ora estudado.**

3.12. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

3.12.1. A contratada deverá priorizar práticas sustentáveis em suas atividades, tais como: uso racional de energia elétrica, preferência por materiais recicláveis e reutilizáveis (quando aplicável), gestão adequada de resíduos e incentivo ao uso de tecnologias digitais para comunicação e documentação;

3.13. **ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

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

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

3.13.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato que será o servidor **EDUARDO DOTTI – MATRÍCULA N° 3084.**

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

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

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

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

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

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

3.13.10. A gestora do contrato será: **CLÁUDIA JANZ DA SILVA – MATRICULA Nº 4648,** Secretária de Administração Municipal que acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

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

3.13.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

3.13.17. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

3.13.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

3.13.19. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal.

3.14. **DA DURAÇÃO DO CONTRATO:**

3.14.1. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual: 01/2026;

3.14.2. Estimativa de disponibilização do bem/serviço: o software de gestão deverá permanecer plenamente operacional durante todo o período de vigência contratual, garantindo a continuidade das atividades administrativas. O backup contendo os dados íntegros, estruturados e reconhecíveis deverá ser disponibilizado imediatamente após a assinatura do contrato, a fim de viabilizar as atividades de migração para o novo sistema.

3.14.3. Data início da execução: 01/2026.

3.14.4. O contrato terá vigência de 120 (cento e vinte) dias.

3.14.5. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a manter seu cadastro, endereço eletrônico, telefone e responsável pelas operações, atualizados.

3.14.6. GARANTIA DE EXECUÇÃO: Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

3.14.7. DO PAGAMENTO: Considerando que não demandara a presente contratação de exigência de garantia para execução dos serviços, não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento do objeto da presente contratação.

3.14.8. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

III - Prospecção de Soluções (artigo 15, §1º, V e VI):

1. **Levantamento de Mercado (artigo 15, §1º V, do Decreto nº 3.537/2023):**

1.1. No presente caso, não é possível realizar levantamento de mercado para identificação de alternativas de fornecedores, uma vez que a solução demandada depende exclusivamente do acesso ao banco de dados institucional em sua forma íntegra, estruturada e tecnicamente utilizável. A empresa Publis, fornecedora do sistema atualmente em operação, é a única detentora da base de dados original do Município, contendo metadados, estrutura lógica, tabelas, chaves e relações necessárias à migração para o novo ambiente contratado. Nenhuma outra empresa possui legitimidade, acesso ou capacidade técnica de fornecer essa base de dados em formato utilizável, o que inviabiliza qualquer pesquisa comparativa de mercado.

1.2. A inviabilidade de competição decorre de fato técnico objetivo e incontornável. O backup inicialmente entregue pela empresa Publis Informática e Sistemas Ltda. encontrava-se descaracterizado, com tabelas renomeadas de forma indecifrável e colunas genéricas, o que impossibilitou a importação, o mapeamento e a conversão dos dados para o sistema Equiplano. Após as tratativas ocorridas em 05/12/2025, ocasião em que a empresa passou a demonstrar boa-fé e efetiva colaboração, manifestando-se no sentido de regularizar a entrega dos dados do Município de forma adequada, restou evidenciada a necessidade de contratação da própria Publis para a conclusão do fornecimento e estruturação definitiva da base de dados. Isso porque somente a empresa detém o conhecimento histórico, técnico e estrutural do banco de dados municipal, sendo a única capaz de reconstruir, reestruturar e disponibilizar os dados de forma íntegra, consistente e validada, condição indispensável para a retomada segura do processo de migração para o novo sistema de gestão pública

1.3. Além da necessidade de viabilizar a migração, cumpre destacar que o Município **não pode permanecer sem um sistema de gestão pública ativo**, pois disso depende a continuidade de atividades essenciais, como licitações, processos administrativos, empenhos, folha de pagamento, arrecadação tributária, contabilidade, patrimônio, portal da transparência, controle de frotas, execução orçamentária e prestações de contas ao TCE/PR e demais órgãos de controle. A impossibilidade de migração somada ao vencimento iminente das licenças atuais cria risco concreto de paralisação de serviços administrativos estruturantes, afetando diretamente a legalidade, a continuidade do serviço público e a própria governança institucional.

1.4. Dessa forma, verifica-se que não existem alternativas técnicas viáveis no mercado capazes de atender o objeto pretendido, seja para restaurar o banco de dados, seja para evitar a interrupção dos serviços essenciais dependentes do sistema de gestão municipal. A contratação direta torna-se, portanto, a única medida possível para preservar a continuidade administrativa, recuperar a integridade do banco de dados e permitir que a migração ao novo sistema seja concluída sem prejuízos ou interrupções na prestação de serviços públicos essenciais.

2. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 15, §1º VI DO DECRETO Nº 3.537/2023):**

2.1. A estimativa do valor da contratação é baseada em proposta (documento anexo) feita pelo provedor dos serviços para o Município de Bandeirantes-PR. O detalhamento do custo conforme tabela abaixo:

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNI. (MENSAL)	VALOR TOTAL GLOBAL
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Almoxarifado; Módulo de REDESIM; Módulo de Gerenciamento de Custos; Módulo de Controle de Isenção de IPTU; Módulo de Controle do Simples Nacional; Módulo de Fiscalização ISS; Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal do Contribuinte; Módulo de Processos Fiscais; Módulo de Protesto Eletrônico; Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line; Módulo de Tributação e Dívida Ativa; Módulo de Cemitério; Serviço de hospedagem em data center; Módulo de Protocolo Digital; Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	R$ 32.890,00	R$ 131.560,00
2	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	R$ 7.860,00	R$ 31.440,00
3	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	R$ 8.054,00	R$ 32.216,00

3. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 15, §1º VI DO DECRETO Nº 3.537/2023):**

3.1. O custo estimado para esta contratação é de R$ 195.216,00 (Cento e noventa e cinco mil duzentos e dezesseis reais) para realizar a contratação do serviço.

3.2. O valor estimado terá caráter subsidiário à confecção de proposta, não significando compromisso ou vinculação de realização/compra por parte da Contratante.

3.3. Todos os módulos terão suas descrições detalhadas no Termo de Referência.

3.4. O levantamento dos valores da contratação fazem referência a todos os módulos operantes pelo município.

4. **Escolha da solução (consequência dos incisos V e VI do §1º do art. 15 do Decreto nº 3.537/2023):**

4.1. A análise das alternativas tecnicamente possíveis demonstra que, embora o Município tenha realizado processo licitatório regular (Pregão Eletrônico nº 61/2025) com o objetivo de implementar um novo sistema de gestão pública, a migração ao sistema contratado restou inviabilizada por período prolongado em razão da não disponibilização, pela empresa Publis Informática e Sistemas Ltda., do banco de dados municipal em formato íntegro, estruturado e tecnicamente utilizável. Até então, os backups fornecidos apresentavam-se descaracterizados, desprovidos de metadados e com tabelas e colunas renomeadas de forma indecifrável, o que impossibilitou qualquer procedimento de correspondência, leitura, mapeamento ou importação dos dados pela empresa Equiplano.

4.2. Somente após tratativas formais e notificação extrajudicial realizada em 05/12/2025, a empresa Publis passou a disponibilizar os backups acompanhados dos respectivos metadados, até então não fornecidos de maneira adequada. Ainda assim, a entrega ocorreu de forma gradual e inicialmente incompleta, sendo concluída apenas posteriormente, conforme registros técnicos. Tal circunstância demonstra que, até esse momento, não havia qualquer alternativa técnica viável que permitisse o avanço da migração por meio de terceiros.

4.3. À luz do disposto nos incisos V e VI do §1º do art. 15 do Decreto nº 3.537/2023, que exigem a identificação das alternativas possíveis e a avaliação dos custos e benefícios de cada solução, constatou-se que nenhuma outra empresa do mercado detém o domínio histórico, estrutural e técnico da base de dados original do Município de Bandeirantes-PR. Assim, resta afastada a possibilidade de substituição de fornecedor ou de contratação de terceiros para a reconstrução ou validação da estrutura de dados, uma vez que tais soluções seriam tecnicamente inseguras, excessivamente onerosas e incompatíveis com o prazo disponível.

4.4. Diante da regularização da disponibilização do banco de dados pela própria Publis, verifica-se que a única alternativa tecnicamente viável para garantir a continuidade do processo de migração consiste na contratação direta da empresa Publis Informática e Sistemas Ltda., por ser a única detentora do conhecimento integral da estrutura, lógica e histórico dos dados municipais, bem como a única capaz de finalizar a reconstrução, validação e entrega do banco em formato plenamente utilizável, condição indispensável para a conclusão da migração ao sistema Equiplano.

4.5. Outras alternativas, tais como aguardar eventual disponibilização ou complementação dos dados sem a devida formalização contratual, promover reconstrução manual dos metadados, ou desenvolver soluções próprias de engenharia reversa, não se mostram juridicamente nem tecnicamente admissíveis, uma vez que qualquer prestação de serviço à Administração Pública exige prévia e regular contratação, nos termos da legislação vigente. Ademais, tais alternativas

revelam-se técnica e operacionalmente inviáveis, por envolverem alto risco de perda ou inconsistência de dados, comprometimento da segurança da informação, custos desproporcionais e impossibilidade de conclusão dentro do prazo crítico, especialmente diante do vencimento iminente das licenças do sistema atualmente em uso.

4.6. A solução adotada, portanto, revela-se a que melhor atende aos princípios da continuidade do serviço público, eficiência administrativa, economicidade, segurança da informação e mitigação de riscos, sendo a única capaz de evitar a interrupção de serviços administrativos essenciais, tais como licitações, folha de pagamento, arrecadação, contabilidade pública, patrimônio, portal da transparência e cumprimento das obrigações junto ao TCE/PR e demais órgãos de controle.

4.7. Diante disso, conclui-se que a contratação direta da Publis Informática e Sistemas Ltda não apenas representa a solução mais adequada, mas constitui a única solução tecnicamente possível, sendo consequência lógica da análise das alternativas previstas nos incisos V e VI do §1º do art. 15 do Decreto nº 3.537/2023.

IV - Detalhamento da Solução Escolhida

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 15, §1º, VII DO DECRETO Nº3.537/2023):**

1.1. **NATUREZA DA CONTRATAÇÃO:** Trata-se de contratação de serviços predominantemente intelectuais, de natureza especializada, voltados à tecnologia da informação, compreendendo atividades técnicas indispensáveis à manutenção da continuidade administrativa e ao funcionamento dos sistemas de gestão utilizados pelas diversas secretarias municipais. São serviços cuja execução exige domínio técnico específico, conhecimento aprofundado da estrutura de dados e capacidade de atuação sobre sistemas informatizados complexos, caracterizando-se, portanto, como prestação de serviço intelectual especializado.

1.2. **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL CONTRATAÇÃO:** A contratação em questão, deverá obedecer, no que couber ao disposto na Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e suas alterações;

1.3. **DA EXECUÇÃO E ABRANGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

1.3.1. A execução dos serviços terá início em janeiro de 2026 e se estenderá até abril de 2026, prazo considerado tecnicamente necessário para a completa reestruturação do banco de dados municipal e para a finalização do processo de migração ao novo sistema contratado. Durante esse período, a contratada deverá garantir a continuidade plena do sistema atualmente em uso, assegurando suporte, manutenção, estabilidade operacional e acesso integral às bases de dados, de modo a evitar qualquer interrupção dos serviços administrativos essenciais.

1.3.2. Ainda que o contrato venha a ser formalizado antes da data de vencimento dos contratos atualmente vigentes, o prazo contratual passará a ser contado por 4 (quatro) meses a partir de 16/01/2026, data em que se encerra a vigência dos instrumentos atualmente em vigor.

1.3.3. A abrangência da contratação compreende todos os módulos ativos do sistema vigente, incluindo aqueles que não constam expressamente na tabela do item 2.1 referente à estimativa da contratação, mas que integram o banco de dados municipal e, portanto, precisam ser reestruturados, tratados e convertidos para viabilizar uma migração íntegra e segura. Isso se deve ao fato de que o backup fornecido engloba a totalidade das informações e estruturas do ambiente atual, exigindo que a contratada atue sobre todos os módulos existentes — estejam eles listados ou não — para que não haja perda de dados, inconsistências ou comprometimento das funcionalidades essenciais após a transição.

1.3.4. Assim, a contratação abrange a totalidade das rotinas, tabelas, relacionamentos e informações armazenadas no sistema municipal, garantindo que a migração seja concluída de forma completa, coerente e compatível com a continuidade da gestão pública.

1.4. **DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** A execução dos serviços terá início em janeiro de 2026, estendendo-se até abril de 2026, período estimado como tecnicamente necessário para a completa reestruturação do banco de dados municipal e para a finalização integral do processo de migração ao novo sistema contratado.

2. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 15, §1º, VIII DO DECRETO Nº 3.537/2023):

2.1. Embora o parcelamento seja a regra nas licitações públicas, aplicável sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, sua utilização pressupõe que o objeto possa ser dividido sem comprometer a execução, a padronização, a continuidade ou a integridade do resultado final. No presente caso, contudo, o objeto é **unitário e indivisível**, pois envolve a reestruturação completa do banco de dados municipal, o suporte e a manutenção do sistema atualmente em uso e as ações técnicas necessárias para viabilizar a migração ao novo ambiente.

2.2. A base de dados do Município é única e integrada, abrangendo simultaneamente todos os módulos ativos do sistema, inclusive aqueles que não constam expressamente na estimativa quantitativa, e não pode ser fracionada entre diferentes prestadores sem causar inconsistências, perda de informações, conflito de versões ou risco à integridade e segurança das informações públicas. A execução exige domínio total da estrutura histórica do banco, dos metadados e das inter-relações entre tabelas, o que torna impossível dividir etapas entre fornecedores distintos.

2.3. Além do caráter técnico, o fracionamento traria prejuízo direto à continuidade administrativa, pois a atuação fragmentada comprometeria o suporte ao sistema vigente, impediria a migração ao novo ambiente e aumentaria de forma significativa os riscos de paralisação de serviços essenciais.

2.4. Diante desse cenário, conclui-se que o parcelamento **não é tecnicamente viável, não é economicamente vantajoso** e **não atende ao interesse público**, razão pela qual a contratação deve ocorrer de forma integral e por único fornecedor, conforme autoriza a Lei nº 14.133/2021 e o art. 15, §1º, VIII do Decreto Municipal nº 3.537/2023.

3. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART. 15, §1º, XI DO DECRETO Nº 3.537/2023):

3.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

4. RESULTADOS PRETENDIDOS (ART. 15, §1º, IX DO DECRETO Nº 3.537/2023):

4.1. O resultado pretendido com a presente contratação consiste em viabilizar a completa migração do banco de dados municipal do sistema atualmente fornecido pela empresa Publis para o novo sistema contratado, da empresa Equiplano, garantindo que essa transição ocorra de forma íntegra, estruturada e tecnicamente segura. Busca-se também assegurar que o sistema Publis permaneça em pleno funcionamento durante todo o período necessário para concluir a migração, evitando a interrupção das rotinas administrativas e prevenindo qualquer risco de paralisação dos serviços essenciais da Administração Pública. Assim, objetiva-se garantir continuidade operacional, preservação das informações públicas e entrada em

produção do novo sistema Equiplano de forma estável, confiável e sem prejuízo ao atendimento institucional.

5. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (ART. 15, §1º, X DO DECRETO Nº 3.537/2023):**

5.1. Formalização da contratação via inexigibilidade.

5.2. Planejamento e definição do cronograma de execução.

5.3. Capacitação: A administração deverá providenciar capacitação para os fiscais e gestor de contrato, para a plena execução da função.

5.4. Elaboração do Termo de Referência, contendo todos os elementos necessários para a contratação de bens e serviços;

5.5. Elaboração de contrato;

5.6. Acompanhamento da execução do contrato, através de fiscal de contrato (técnico e administrativo);

5.7. Receber o objeto da contratação em sua integralidade.

6. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (ART. 15, §1º, XII DO DECRETO Nº 3.537/2023):**

6.1. A contratação não apresenta impactos ambientais significativos.

6.2. Visando estimular e para minimizar impactos, A CONTRATADA deverá adotar medidas como o uso de papel certificado, impressão frente e verso quando aplicável e digitalização de documentos para reduzir a necessidade de fontes físicas.

7. **MAPA DE RISCO**

7.1. Incluso a presente segue mapa de risco, na ânsia de verificar possíveis particulares que podem comprometer a presente contratação.

V – Posicionamento Conclusivo:

Assim, após o estudo, verificamos que o objeto é de fundamental importância para o município, tendo em vista que atenderá a necessidade do setor demandante, motivo pelo qual esta equipe DECLARA A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO nos moldes apresentados nos parágrafos acima.

Por fim, considerando as informações levantadas, a equipe de planeamento entende que o ETP deve ser classificado como NÃO SIGILOSO, nos termos da Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação – sendo divulgado na sua integralidade.

Bandeirantes (PR), 15 de dezembro de 2025.

CLAUDIA SANZ DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Iaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

OCIMARA DA SILVA MARQUITO
Secretária Municipal de Fazenda

– 00030

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. ___/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO, A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNI. (MENSAL)	VALOR TOTAL GLOBAL
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Almoxarifado; Módulo de REDESIM; Módulo de Gerenciamento de Custos; Módulo de Controle de Isenção de IPTU Módulo de Controle do Simples Nacional; Módulo de Fiscalização ISS; Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal do Contribuinte; Módulo de Processos Fiscais Módulo de Protesto Eletrônico; Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line Módulo de Tributação e Dívida Ativa; Módulo de Cemitério; Serviço de hospedagem em data center Módulo de Protocolo Digital; Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	R$ 32.890,00	R$ 131.560,00
2	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência;	R$ 7.860,00	R$ 31.440,00

			Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.		
3	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal da Transparência Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	R$ 8.054,00	R$ 32.216,00
TOTAL R$ 195.216,00					

1.1.1. Valor total do processo R$ 195.216,00 (Cento e noventa e cinco mil duzentos e dezesseis reais).

2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigo 384 e seguintes do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

2.4. O objeto desta contratação consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para locação de software de gestão pública, com fornecimento de licença de uso, necessário para a conclusão da migração do sistema de gestão recentemente adquirido (Equiplano), para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e SAAE de Bandeirantes.

2.5. O objeto possui natureza singular, uma vez que envolve a disponibilização integral do banco de dados histórico do Município em sua estrutura original, atividade que exige acesso total ao ambiente de origem e domínio técnico específico sobre a arquitetura utilizada, a fim de possibilitar sua exportação íntegra e posterior disponibilização à empresa responsável pela migração para o novo sistema.

2.6. O banco de dados histórico do Município de Bandeirantes encontra-se integralmente estruturado nos bancos de dados da atual contratada, PUBLIS. Única detentora das informações necessárias para viabilizar sua extração e disponibilização para fins de migração. Por se tratar de objeto que depende do acesso exclusivo aos dados armazenados na plataforma, **a execução não pode ser**

padronizada, comparada ou mensurada por critérios usuais de mercado. Assim, esta necessidade não configura serviço comum, nos termos do inciso XLI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, pois não é possível estabelecer especificações padronizadas ou critérios objetivos de julgamento. A natureza singular do objeto, vinculada diretamente ao acesso ao banco de dados original, torna inviável a competição e fundamenta o enquadramento da contratação.

2.6.1. Justifica-se, portanto, a adoção da inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, com fundamento na inviabilidade de competição.

2.7. **O prazo de vigência da contratação será de 4 (quatro) meses, contados após o término dos contratos em vigência (Processos nº 23/2022 – Executivo Municipal, nº 325/2022 – Câmara Municipal e nº 324/2022 – SAAE), passando a produzir efeitos a partir de 17/01/2026.**

2.8. A presente contratação poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, desde que as condições se mantenham vantajosas para esta Administração.

2.9. O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado, tendo em vista que existe a necessidade permanente do sistema de informação de gestão pública para uso das diversas secretarias deste município.

2.10. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.11. **O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamentação no Artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.**

2.12. A presente contratação não se trata de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações do governo, pois, enquadra-se no entendimento de se tratar de despesa destinada ao custeio/serviços de atividades rotineiras e habituais do ente, não havendo necessidade de elaboração de estimativa do impacto orçamentário- financeiro ou de declaração do ordenador de despesa de que o aumento possui adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO na forma disposta nos Art. 16 e 17 da Lei complementar nº 101/2020 – LRF.

2.13. **Da não aplicação da margem de preferência:** Em atendimento a Margem de Preferência, relatamos que não aplicaremos o critério para o objeto da contratação. Nos termos do artigo 26 da Lei nº 14.133/2021, a aplicação da margem de preferência restringe-se à aquisição de bens manufaturados nacionais e serviços que promovam o desenvolvimento sustentável, desde que devidamente regulamentados. No presente caso, o objeto da licitação trata-se da prestação de serviço de locação de software de gestão pública, que não se enquadra nessas hipóteses, pois se trata de um serviço contínuo de tecnologia da informação, sem previsão legal para concessão de margem de preferência. Além disso, o serviço não é divisível, sendo indispensável que uma

única empresa seja responsável por toda a execução do contrato, garantindo a padronização, estabilidade da infraestrutura e eficiência operacional.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, publicado no Diário Oficial Eletrônico aos dias 05 de dezembro de 2025, Edição nº 1218, conforme especificações abaixo:

SETOR REQUISITANTE	SEQUÊNCIA	Nº PÁGINA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SA0077	12
SECRETARIA DE FAZENDA	SF0099	29

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO DO PRESENTE PROCESSO

4.1. A solução proposta visa assegurar a continuidade plena dos serviços administrativos essenciais do Município, tais como licitações, contabilidade, folha de pagamento, gestão de obras, arrecadação e tributos, patrimônio, controle de frotas e demais rotinas indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública, bem como o cumprimento das obrigações legais perante o TCE/PR e outros órgãos de controle externo, atividades estas integralmente dependentes da disponibilidade de um sistema de gestão pública ativo e funcional.

4.2. Com o objetivo de modernizar a gestão pública, em 30/09/2025 foi realizado o Pregão Eletrônico nº 61/2025, que resultou na contratação do sistema de gestão Equiplano. Na sequência, visando dar início ao processo de migração dos dados do sistema então em uso, foi solicitada à empresa Publis, fornecedora do sistema vigente, a disponibilização do backup integral e estruturado do banco de dados municipal, condição técnica indispensável para permitir a importação e continuidade operacional no novo sistema.

4.3. A primeira solicitação formal de backup foi realizada em 08/10/2025, por meio do Chamado nº 52415, tendo a empresa Publis disponibilizado os arquivos em 23/10/2025. Contudo, após análise técnica, constatou-se que o banco de dados fornecido encontrava-se sem os metadados necessários, com tabelas e colunas descaracterizadas, impossibilitando qualquer processo de correspondência entre as informações do sistema antigo e a estrutura do novo ambiente. Em vez

de tabelas identificáveis, como "USUARIO", os arquivos apresentavam nomenclaturas codificadas, bem como campos genéricos ("coluna1", "coluna2", "coluna3"), inviabilizando o reconhecimento dos dados.

4.4. Em 03/11/2025, foi formalizada a assinatura do contrato com a empresa Equiplano. Poucos dias depois, em 07/11/2025, a empresa identificou formalmente a inviabilidade técnica do backup recebido, ocasião em que, na mesma data, o Departamento de Tecnologia da Informação do Município solicitou à Publis novo backup estruturado, por meio do Chamado nº 52962. Apesar da demonstração técnica da inconsistência dos dados, em 14/11/2025 a empresa Publis informou que o backup estaria correto e declarou que não forneceria nova cópia.

4.5. Diante da persistência do problema, em 04/12/2025, o Chefe de Gabinete, Sr. Danilo Matta, promoveu notificação extrajudicial à empresa Betha. Em decorrência direta dessa medida, a empresa Publis passou a disponibilizar novos arquivos acompanhados dos respectivos metadados, até então não fornecidos de forma adequada. Todavia, na primeira disponibilização constatou-se a ausência de parte dos arquivos, tendo a empresa informado que a entrega integral ocorreria até 09/12/2025. Persistindo a incompletude dos dados após esse prazo, novos arquivos foram posteriormente encaminhados, com a entrega sendo concluída apenas em 12/12/2025, conforme registros dos chamados técnicos.

4.6. Durante todo esse período, o processo de migração permaneceu totalmente paralisado por mais de 30 dias, impedindo o avanço das etapas essenciais de carga, validação e conferência de dados, treinamento das equipes usuárias e preparação para entrada em operação do novo sistema de gestão pública.

4.7. A situação torna-se ainda mais crítica diante do iminente vencimento das licenças do sistema atualmente utilizado, previsto para 16/01/2026 no âmbito do Executivo Municipal e 27/01/2026 para a Câmara Municipal e o SAAE. A conjugação entre a paralisação da migração e o encerramento da vigência contratual cria risco concreto de descontinuidade dos serviços administrativos essenciais, comprometendo a governança, a integridade dos dados, a rastreabilidade das informações públicas e o atendimento às obrigações legais e constitucionais do Município.

4.8. Diante desse cenário, a solução como um todo compreende a contratação direta da pessoa jurídica detentora do sistema de gestão atualmente utilizado, com dois objetivos indissociáveis: (i) assegurar a manutenção do sistema em pleno funcionamento durante o período de transição, evitando qualquer interrupção das atividades administrativas; e (ii) garantir o acesso integral ao banco de dados municipal, em formato íntegro, estruturado e tecnicamente reconhecível,

viabilizando a retomada imediata e a conclusão do processo de migração para o sistema Equiplano.

4.9. A contratação direta da empresa **PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, inscrita no **CNPJ** sob o nº **09.273.960/0001-08**, com sede na **Avenida Higienópolis, nº 174, salas 801 e 803, Centro, Londrina/PR**, fundamenta-se em sua **notória especialização, expertise técnica comprovada e plena capacidade operacional**, bem como na **inviabilidade de competição** para o objeto pretendido.

4.10. A presente contratação tem por objeto a manutenção, o suporte técnico especializado e a operação do sistema de gestão pública atualmente implantado, bem como a organização, preservação e disponibilização do banco de dados necessário à conclusão da migração para o novo sistema de gestão (Equiplano), cuja utilização definitiva encontra-se temporariamente inviabilizada em razão da indisponibilidade de banco de dados íntegro, estruturado e funcional, tratando-se de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, que exige conhecimento aprofundado da arquitetura, da lógica operacional e do código-fonte do sistema em uso, além de capacidade técnica específica para atuação em ambiente real de Prefeitura, circunstâncias que caracterizam a singularidade do objeto e a inviabilidade de competição, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

4.11. A pessoa jurídica contratada é detentora da tecnologia, da arquitetura e do código-fonte do sistema de gestão, este que será definitivamente descontinuado após a conclusão da migração, a Publis encontrando-se, portanto, plenamente apta e tecnicamente capacitada para assegurar, de forma segura, contínua e ininterrupta, a operacionalidade do sistema vigente durante o período transitório de 4 (quatro) meses, prazo estritamente necessário para a organização, extração, validação e disponibilização do banco de dados, o qual será posteriormente recebido e implantado no novo sistema de gestão da Equiplano, garantindo que a migração ocorra de forma controlada, segura e sem perda de acesso às informações ou interrupção das rotinas administrativas, financeiras, orçamentárias e contábeis da Administração Municipal.

5. SUSTENTABILIDADE

5.1. Considerando a natureza da contratação e a predominância dos serviços oferecidos por meio de plataformas digitais, esta abordagem não gera impactos ambientais negativos, alinhando-se, assim, às normas de sustentabilidade vigentes. Em caso de surgimento de situações imprevistas, devem ser seguidas as diretrizes estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como no Decreto Municipal nº 3.537/2023, de 9 de maio de 2023.

6. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

6.1. Não será indicado marcas e modelos para o objeto.

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. A subcontratação parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, que não afetem a boa execução desse, será permitida somente com a autorização da CONTRATANTE, nos casos permitidos em lei

7.2. Ressaltamos que os módulos aos quais poderão ser subcontratados são:

a) Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line;

b) Serviço de hospedagem em data center.

A. Considerando que o Município já possui em operação um equipamento de ponto eletrônico da marca CONTROL ID, modelo IDCLASS 373, é tecnicamente justificável a possibilidade de subcontratação para a execução da integração entre esse hardware e o sistema de gestão a ser implantado. A integração com dispositivos de controle de acesso exige conhecimento específico sobre APIs proprietárias, protocolos de comunicação do fabricante e parametrizações avançadas de firmware. Como nem todos os fornecedores de sistemas de gestão pública dominam nativamente tais integrações, a permissão de subcontratação para este item assegura a interoperabilidade entre os sistemas, evita incompatibilidades técnicas e garante a continuidade do controle de frequência dos servidores sem interrupções ou retrabalho.

B. Em relação ao serviço de hospedagem em data center, conforme previsto no item 11.4, esclarecemos que este poderá ser subcontratado. A locação de infraestrutura externa é uma prática comum e recomendada, pois permite o uso de ambientes certificados, com alta disponibilidade, redundância de recursos, proteção contra falhas e conformidade com normas como a LGPD, assegurando a estabilidade e a continuidade dos serviços prestados à Administração Pública.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO

O novo contrato, decorrente do presente processo de inexigibilidade, terá início após o término dos contratos em vigência (Processos nº 23/2022 – Executivo Municipal, nº 325/2022 – Câmara Municipal e nº 324/2022 – SAAE), passando a produzir efeitos a partir de 17/01/2026, em observância aos prazos de expiração das licenças vigentes, que se encerram em 16/01/2026 para o Executivo Municipal e em 27/01/2026 para a Câmara Municipal e o SAAE. A vigência contratual será de 4 (quatro) meses, período estimado como tecnicamente necessário para assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais e permitir a conclusão do processo de migração do sistema de gestão para a nova plataforma contratada.

9.1. REQUISITOS DO SISTEMA

9.1.1. O sistema deverá ser constituído de módulos, e cada módulo deverá conter as especificações abaixo listadas.

9.1.2. O sistema deverá permitir que os usuários realizem a assinatura digital de documentos, garantindo a autenticidade, integridade e validade jurídica conforme a legislação vigente.

9.1.3. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;

9.1.4. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;

9.1.5. Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo layout do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;

9.1.6. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);

9.1.7. Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;

9.1.8. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;

9.1.9. A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não

deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;

9.1.10. Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;

9.1.11. Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;

9.1.12. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;

9.1.13. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;

9.1.14. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;

9.1.15. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;

9.1.16. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;

9.1.17. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;

9.1.18. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;

9.1.19. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;

9.1.20. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;

9.1.21. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

9.1.22. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;

9.1.23. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;

9.1.24. Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;

9.1.25. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;

9.1.26. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;

9.1.27. Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;

9.1.28. Possibilitar bloqueio de endereços;

9.1.29. Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;

9.1.30. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;

9.1.31. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

9.1.32. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

9.1.33. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

9.1.34. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;

9.1.35. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);

9.1.36. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

9.1.37. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;

9.1.38. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;

9.1.39. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;

9.1.40. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);

9.1.41. Possibilitar consultas de Estoque e consumo;

9.1.42. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;

9.2. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR

9.2.1. Possibilitar integrações com sistemas de terceiros, permitindo a importação de dados de outros sistemas, atendendo aos layouts disponibilizados, como é o caso do sistema de cobrança de agua utilizado pelo SAAE), visando manter a integralidade dos dados, bem como evitar a reinserção manual dos dados.

9.2.2. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.

9.2.3. Todas as informações das entidades controladas, e todos os exercícios devem estar na mesma base de dados, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;

9.2.4. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

9.2.5. Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;

9.2.6. Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;

9.2.7. Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;

9.2.8. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;

9.2.9. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;

9.2.10. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;

9.2.11. Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;

9.2.12. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no layout do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:

9.2.12.1. Tabelas Cadastrais;

9.2.12.2. Módulo Obras Públicas

9.2.12.3. Módulo Planejamento e Orçamento;

9.2.12.4. Módulo Contábil;

9.2.12.5. Módulo Tesouraria;

9.2.12.6. Módulo Licitações;

9.2.12.7. Módulo Contratos;

9.2.12.8. Módulo Patrimônio;

9.2.12.9. Módulo Controle Interno;

9.2.12.10. Módulo Tributário;

9.2.13. A exportação de arquivos do layout do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;

9.2.14. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no layout do SIM-AM;

9.2.15. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;

9.2.16. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;

9.2.17. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:

9.2.18. Fonte padrão;

9.2.19. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;

9.2.20. Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;

9.2.20.1. Origem;

9.2.20.2. Aplicação de Recurso;

9.2.20.3. Desdobramento;

9.2.20.4. Detalhamento;

9.2.20.5. Nome da fonte de recurso;

9.2.21. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;

9.2.22. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;

9.2.23. Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;

9.2.24. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no layout do SIM-AM;

9.2.25. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.

9.2.26. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;

9.2.27. Permitir o cadastro das notas explicativas;

9.2.28. Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;

9.2.29. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;

9.2.30. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;

9.2.31. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;

9.2.32. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no layout do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste layout. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;

9.2.33. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no layout do SIM-AM;

9.2.34. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.

9.2.35. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no layout do SIM-AM;.

9.2.36. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.

9.2.37. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;

9.2.38. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);

9.2.39. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;

9.2.40. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:

9.2.41. Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;

9.2.42. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;

9.2.43. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;

9.2.44. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;

9.2.45. Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;

9.2.46. Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;

9.2.47. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:

9.2.48. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;

9.2.49. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;

9.2.50. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;

9.2.51. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;

9.2.52. Exportação dos dados para Excel ou similares;

9.2.53. Opção de backup e restauração dos dados;

9.2.54. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;

9.2.55. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;

9.2.56. Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;

9.2.57. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;

9.2.58. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;

9.2.59. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:

9.2.59.1. A apuração da licitação;

9.2.59.2. Homologação da licitação;

9.2.59.3. Estabelecimento do contrato;

9.2.59.4. Requisição de compra;

9.2.59.5. Requisição de empenho;

9.2.59.6. Empenho;

9.2.59.7. Liquidação;

9.2.59.8. Previsão de pagamento;

9.2.59.9. Pagamento;

9.2.60. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;

9.2.61. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);

9.2.62. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;

9.2.63. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

9.2.64. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;

9.2.65. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;

9.2.66. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;

9.2.67. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;

9.2.68. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;

9.2.69. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;

9.2.70. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";

9.2.71. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR (O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada);

9.2.72. Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;

9.2.73. Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;

9.2.74. Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consócios;

9.2.75. Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;

9.2.76. Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;

9.2.77. Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;

9.2.78. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;

9.2.79. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;

9.2.80. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;

9.2.81. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;

9.2.82. Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.

9.2.83. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;

9.2.84. Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;

9.2.85. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;

9.2.86. Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;

9.2.87. Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;

9.2.88. Cadastro de histórico padrão para o empenho;

9.2.89. Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;

9.2.90. Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;

9.2.91. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;

9.2.92. Possibilidade de reversão de estorno de empenho;

9.2.93. Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;

9.2.94. Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;

9.2.95. Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;

9.2.96. Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;

9.2.97. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;

9.2.98. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;

9.2.99. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.

9.2.100. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;

9.2.101. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;

9.2.102. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;

9.2.103. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;

9.2.104. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;

9.2.105. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);

9.2.106. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;

9.2.107. Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão

9.2.108. Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;

9.2.109. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;

9.2.110. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

9.2.111. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

9.2.112. **Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:**

9.2.112.1. Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;

9.2.112.2. Vinculação contábil por fonte de recurso;

9.2.112.3. Anexo do extrato bancário;

9.2.112.4. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;

9.2.113. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;

9.2.114. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos layouts CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;

9.2.115. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;

9.2.116. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;

9.2.117. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;

9.2.118. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;

9.2.119. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;

9.2.120. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;

9.2.121. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;

9.2.122. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:

9.2.122.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;

9.2.122.2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;

9.2.122.3. Demonstrativo das contas do realizável;

9.2.123. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos

9.2.124. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;

9.2.125. Demonstrativo das contas de consignação;

9.2.126. **Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:**

9.2.126.1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;

9.2.126.2. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;

9.2.126.3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;

9.2.126.4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;

9.2.126.5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;

9.2.126.6. Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.

9.2.127. **Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:**

9.2.127.1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;

9.2.127.2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;

9.2.127.3. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;

9.2.127.4. Relatório de transferências financeiras;

9.2.128. Restos a pagar:

9.2.128.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício

9.2.128.2. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;

9.2.128.3. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;

9.2.129. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;

9.2.130. Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;

9.2.131. Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;

9.2.132. Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;

9.2.133. Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;

9.2.134. O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;

9.2.135. O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;

9.2.136. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:

9.2.136.1. Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;

9.2.136.2. Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;

9.2.136.3. Cadastro do responsável pelo convênio federal;

9.2.136.4. Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;

9.2.136.5. Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;

9.2.136.6. Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;

9.2.136.7. Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;

9.2.136.8. Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;

9.2.136.9. Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.

9.2.137. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:

9.2.137.1. Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;

9.2.137.2. Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;

9.2.137.3. Listagem dos instrumentos de transferência;

9.2.137.4. Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;

9.2.137.5. Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;

9.2.137.6. Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;

9.2.137.7. Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;

9.2.137.8. Importação da prestação de contas realizada no SIT (Sistema Integrado de Transferências) do TCE-PR;

9.2.138. Integração entre os módulos:

9.2.138.1. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;

9.2.138.2. Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;

9.2.138.3. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13° salário, férias, etc.);

9.2.138.4. Relatórios prévios de conferência;

9.2.138.5. Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;

9.2.138.6. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;

9.2.139. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para;

9.2.139.1. Secretaria de Receita Previdenciária;

9.2.139.2. Receita Federal;

9.2.139.3. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

9.2.139.4. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

9.2.139.5. Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;

9.2.139.6. Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSC);

9.2.139.7. Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

9.2.139.8. Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

9.2.139.9. Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;

9.2.139.10. Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;

9.2.139.11. Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;

9.2.140. Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

9.3. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

9.3.1. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

9.3.2. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos e/ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.

9.3.3. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;

9.3.4. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);

9.3.5. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;

9.3.6. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;

9.3.7. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;

9.3.8. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;

9.3.9. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.

9.3.10. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);

9.3.11. Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:

9.3.12. Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;

9.3.13. Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;

9.3.14. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;

9.3.15. Controle de abastecimento:

9.3.15.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;

9.3.15.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;

9.3.15.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;

9.3.15.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;

9.3.15.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;

9.3.15.6. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;

9.3.16. **Controles de utilização de veículo por:**

9.3.16.1. Motorista;

9.3.16.2. Destino; Período;

9.3.16.3. Controle de hodômetro/horímetro;

9.3.16.4. Cadastro de infrações/multas;

9.3.16.5. Ocorrências diversas;

9.3.16.6. Agendamento prévio;

9.3.17. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;

9.3.18. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;

9.3.19. Controle das datas de recapagem dos pneus;

9.3.20. Rastreamento da frota:

9.3.20.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;

9.3.21. Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);

9.3.22. Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme layout fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;

9.3.23. Relatórios:

9.3.23.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;

9.3.23.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;

9.3.23.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);

9.3.23.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;

9.3.24. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;

9.3.25. Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferencia e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;

9.3.26. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);

9.4. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

9.4.1. Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;

9.4.2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;

9.4.3. Permitir anexar imagem ao bem;

9.4.4. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens:

9.4.5. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;

9.4.6. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;

9.4.7. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;

9.4.8. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;

9.4.9. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;

9.4.10. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;

9.4.11. Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;

9.4.12. Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;

9.4.13. Possuir cadastro de bens em lote;

9.4.14. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;

9.4.15. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;

9.4.16. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;

9.4.17. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);

9.4.18. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;

9.4.19. Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;

9.4.20. Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;

9.4.21. Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;

9.4.22. Permitir castro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;

9.4.23. Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;

9.4.24. Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;

9.4.25. Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;

9.4.26. Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;

9.4.27. Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;

9.4.28. Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;

9.4.29. Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.

9.4.30. Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;

9.4.31. Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;

9.4.32. Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;

9.4.33. Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;

9.4.34. Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;

9.4.35. Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;

9.4.36. Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;

9.4.37. Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;

9.4.38. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;

9.4.39. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;

9.4.40. Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;

9.4.41. Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;

9.4.42. Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;

9.4.43. Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;

9.4.44. Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;

9.4.45. Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

9.4.46. Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

9.4.47. Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

9.4.48. Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

9.4.49. Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;

9.4.50. Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;

9.4.51. Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;

9.4.52. Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;

9.4.53. Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;

9.4.54. Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;

9.4.55. Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;

9.4.56. Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;

9.4.57. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;

9.4.58. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;

9.4.59. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;

9.4.60. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;

9.4.61. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

9.5. MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

9.5.1. Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade em um só banco de dados. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final.

9.5.2. Possuir a solicitação de Cadastro "online" de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.

9.5.3. Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;

9.5.4. Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

9.5.5. Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma.

9.5.6. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das

ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).

9.5.7. Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

9.5.8. Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;

9.5.9. Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações "multi-secretaria". Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;

9.5.10. Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);

9.5.11. Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;

9.5.12. Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;

9.5.13. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;

9.5.14. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;

9.5.15. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado;

9.5.16. Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho;

9.5.17. Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.

9.5.18. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra

original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;

9.5.19. Cadastro de licitação contendo: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;

9.5.20. Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;

9.5.21. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;

9.5.22. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;

9.5.23. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;

9.5.24. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;

9.5.25. Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;

9.5.26. Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;

9.5.27. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;

9.5.28. Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";

9.5.29. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;

9.5.30. Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;

9.5.31. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, 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, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexequível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;

9.5.32. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;

9.5.33. 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.

9.5.34. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;

9.5.35. Possibilitar o lançamento de 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.

9.5.36. Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;

9.5.37. Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1° do Art. 65 da Lei 8.666/1993);

9.5.38. Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)

9.5.39. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;

9.5.40. Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;

9.5.41. Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;

9.5.42. Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;

9.5.43. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;

9.5.44. Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;

9.5.45. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);

9.5.46. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.

9.5.47. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);

9.6. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

9.6.1. Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real.

9.6.2. Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, bem como se adequar as eventuais alterações ou criação de novas legislação.

9.6.3. Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.

9.6.4. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.

9.6.5. Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

9.6.6. Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.

9.6.7. Possuir relação das consultas mais acessadas.

9.6.8. Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.

9.6.9. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.

9.6.10. Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações.

9.6.11. Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.

9.6.12. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.

9.6.13. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML

9.6.14. Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência;

9.6.15. Permitir cadastro e exibição de informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.

9.6.16. Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.

9.6.17. Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.

9.6.18. Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:

9.6.19. Consulta do quadro de cargos;

9.6.20. Consulta do quadro funcional;

9.6.21. Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados;

00059

9.6.22. Relação de salários por função de forma detalhada;

9.6.23. Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:

9.6.24. Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.

9.6.25. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;

9.6.26. Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;

9.6.27. Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.

9.6.28. Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;

9.6.29. Possuir consulta de produtos cotados e contratados.

9.6.30. Consulta de Requisição de compra por fornecedor;

9.6.31. Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;

9.6.32. Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.

9.6.33. Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;

9.6.34. Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;

9.6.35. Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.

9.6.36. Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:

9.6.37. Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.

9.6.38. Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos.

9.6.39. Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.

9.6.40. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;

9.6.41. Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.

9.6.42. Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.

9.6.43. Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados.

9.6.44. Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso.

9.6.45. Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados.

9.6.46. Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:

9.6.47. Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

9.6.48. Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64

9.6.49. Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal

9.6.50. Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como suas eventuais atualizações;

9.6.51. Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.

9.6.52. Permitir consultar informações com filtro por Período;

9.6.53. Consulta das informações das Audiências Públicas.

9.6.54. Consulta das Leis e Atos do Município.

9.6.55. Relatórios da frota da entidade;

9.6.56. Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendendo seu respectivo saldo;

9.6.57. O Portal Transparência deve atender integralmente aos requisitos estipulados pelo TCE-PR, visando obter pontuação satisfatória na avaliação anual de transparência municipal.

9.7. MÓDULO DE REDESIM

9.7.1. Deverá disponibilizar serviço para acesso ao webservice do RedeSim;

9.7.2. Deverá oferecer a possibilidade de gerar alvará provisório para empresas de baixo risco;

9.7.3. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará;

9.7.4. Deve criar empresa caso a mesma não exista na base;

9.7.5. Após ser criado novo cadastro econômico para novas empresas, através da integração com o RedeSim, deverão ficar disponíveis os respectivos alvarás temporários para a impressão através do portal de serviço ao contribuinte;

9.7.6. Deverá permitir padronizar e configurar um modelo de documento para emissão de alvará provisório;

9.7.7. Deverá permitir o operador padronizar uma mensagem para os alvarás provisórios;

9.7.8. Rotina para configurar conexão com a VOX, a qual o operador possa configurar;

9.7.9. O sistema deverá disponibilizar os logs de importação com a REDESIM, de tal forma que fique evidenciado o que foi integrado com sucesso e o que houve erro, evidenciando o erro quando encontrado;

9.7.10. A tabela com os logs de integração deverá exibir os dados de cadastros realizados com sucesso ou não, bem como os erros ocorridos e deverá permitir filtrar os dados exibidos com operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel ou similares;

9.7.11. Deve ser possível consultar o arquivo enviado original enviado pelo RedeSim;

9.7.12. Disponibilizar a possibilidade de integrar a geração de uma nova empresa recebida pelo sistema com a criação automática de uma ordem de serviço para fiscalização de posturas.

9.8. MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

9.8.1. Controle dos Membros do órgão gerenciador de Custos.

9.8.2. Cadastro de objetos de custo por itens de apuração e por produto/serviço gerado.

9.8.3. Instâncias de apuração por local apurado e período.

9.8.4. Controle de acesso somente aos operadores permitidos.

9.8.5. Vinculação para apropriação dos gastos por dotação despesa, veículos (abastecimento/manutenção), bens (depreciação), servidores (folha de pagamento, encargos, provisão) e almoxarifado (consumo).

9.8.6. Possibilidade de rateio manual do custo por liquidação da despesa;

9.8.7. Cálculo do custo unitário.

9.8.8. Relatório analítico: por item de apuração/vinculação.

9.8.9. Relatório detalhado: demonstrar as origens das apropriações.

9.8.10. Relatório comparativo por período.

9.8.11. Relatório acumulado por local.

9.9. MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU

9.9.1. Esse módulo deve permitir à administração municipal o controle completo de todo o processo de solicitação de isenção de ITPU, incluindo o mapeamento socioeconômico familiar e as visitas de profissionais realizadas pela administração municipal, e controlando todas as solicitações deferidas ou indeferidas;

9.9.2. Permitir à administração municipal cadastrar os benefícios sociais que serão vinculados, posteriormente, aos cadastros de solicitações de isenção;

9.9.3. Disponibilizar cadastro de solicitação de isenção de IPTU de maneira integrada com o módulo Tributação e Dívida Ativa e permitindo visualização em tela de pelo menos as seguintes informações:

9.9.3.1. Número de edificações, Lote, Quadra, Matrícula, Área, Logradouro, Número, CEP, Bairro, dados da posse atual;

9.9.3.2. Atalho em tela para demonstrativo de cálculo do último IPTU lançado no módulo tributário, contendo os dados das características de terreno e edificação, dados das metragens de terreno e edificações, bem como os valores venais calculados pelo sistema e os respectivos valores de IPTU e taxas;

9.9.4. **O CADASTRO DA ISENÇÃO DEVERÁ:**

9.9.4.1. Possuir cadastro socioeconômico familiar, indicando, pelo menos, se o imóvel está no nome do proprietário, reside no imóvel desde quando, se possui outro imóvel, se é casa de meio lote, se recebe benefício social, se possui filho em entidade ou programa social, se possui outro tipo de rendimento ou ajuda financeira, se membro da família matriculado em colégio ou faculdade particular;

9.9.4.2. Permitir a administração municipal o acompanhamento das fases de análise para aprovação ou rejeição do pedido de isenção, informando se ocorreu a visita, por quem foi recebido, nome de quem fez a visita, descrever a aparência do imóvel, e número de cômodos;

9.9.4.3. Possibilidade de anexar tantos documentos ou imagens à solicitação de isenção quantos sejam necessários, nomeando cada anexo com uma descrição informada pelo operador;

9.9.4.4. Permitir o cadastro de todos os residentes do imóvel, em campo próprio para esse fim, indicando a classificação do parentesco, a ocupação e a renda mensal de cada um;

9.9.4.5. Disponibilizar o cadastro das despesas familiares, com campos individualizados para as despesas básicas, como energia, água, medicamentos, IPTU, transporte, alimentação, prestações, asfalto, plano de saúde, internet, computador, e que, ao final, informe a soma total dessas destes campos;

9.9.5. Deve possuir tela de gerenciamento de solicitações gravadas, com operadores de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha editáveis e exportáveis em formatos como: csv, xls, xlsx, pdf, etc.

9.9.6. Permitir a administração municipal cadastrar as ocupações que serão posteriormente vinculadas aos cadastros de solicitações de isenção;

9.9.7. Impressão da ficha de solicitação com os campos do cadastro da solicitação para assinatura do proprietário;

9.9.8. Impressão da notificação de conclusão ao final da análise da solicitação de isenção, com no mínimo os tipos: Deferimento total e parcial, Indeferimento total e parcial, contendo o motivo do indeferimento entre outras relativas a solicitação e indeferimento.

9.9.9. Disponibilizar relatório no formato pdf e csv de isentos por bairros contendo os campos nome do bairro, número de imóveis no bairro, número de pedidos de isenção, número de pedidos deferidos, número de pedidos indeferidos, número de pedidos automáticos, número de deferimentos parciais, número de indeferimentos parciais, número de deferimentos de imposto;

9.9.10. Gerar relatório no formato pdf e csv de isentos por setor, número do setor, número de imóveis no bairro, número de pedidos de isenção, número de pedidos deferidos, número de pedidos indeferidos, número de deferimentos parciais, número de indeferimentos parciais.

9.9.11. Deve permitir alterar e excluir solicitações cadastradas, e registra-las em LOG do sistema.

9.9.12. Deve possibilitar filtrar pesquisa de isenções pelo nome do requerente.

9.10. MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL

9.10.1. Permitir Importar e tratar arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, como PGDASD e PGDASD2018, DAF607, DASSENDA, PERÍODOS;

9.10.2. Possuir extrato detalhado por empresa, comparando os valores de faturamento da prestação de serviços (Esnfs), valores efetivamente pagos;

9.10.3. Deve apontar divergência de valores calculados entre o livro fiscal eletrônico e os arquivos disponibilizados;

9.10.4. Deve permitir acompanhamento de contribuintes que tiveram o limite de faturamento excedido em um período;

9.10.5. Deve permitir gerenciar os contribuintes que tiveram as maiores arrecadações em determinado período;

9.10.6. Comparativo dos valores de faturamento declarados no PGDAS-D com os valores de faturamento constantes nos relatórios de apuração do ISS do sistema de Notas Fiscais eletrônicas emitidas;

9.10.7. Comparativo dos valores de faturamento de prestação de serviços com os valores pagos de ISSQN, demonstrando a alíquota efetiva do contribuinte, para análise das alíquotas utilizadas quando da emissão de notas fiscais com destaque de retenção do imposto;

9.10.8. Atualização de contribuintes cadastrados na RFB e que não possuem cadastro mobiliário no município (quem possui CNPJ, mas não está inscrito no município);

9.10.9. Atualização do histórico de períodos de opção do Simples Nacional no cadastro de atividades econômicas;

9.10.10. Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;

9.10.11. Possuir log de arquivos importados, permitindo realizar buscas por nome ou parte do nome de arquivo. Cada registro de log deverá guardar a data de envio e o tipo do arquivo;

9.10.12. Permite registrar observações que ficarão vinculadas a cada log de importação, permitindo, posteriormente realizar busca por observação;

9.10.13. Permite exportação dos registros de log para planilhas Excel ou similares;

9.10.14. Integração com os módulos de Fiscalização/Processos Fiscais.

9.11. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO ISS

9.11.1. Este módulo deve auxiliar à administração municipal no gerenciamento e levantamento de dados relativos à ação fiscal, disponibilizando gráficos e relatórios gerenciais conforme abaixo:

9.11.1.1. Levantamento gráfico dos totais devidos em relação aos totais pagos, por tributo e por exercício, podendo detalhar por tipo de cadastro;

9.11.1.2. Permitir controle de prazo de entrega de documentos das etapas fiscais, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos e indicando quais os documentos entregues e não entregues;

9.11.1.3. Gráficos com os totais de nota por tipo de tributação (dentro e fora do município, isento, suspensa);

9.11.1.4. Levantamento gráfico do histórico de documentos e notificações dos Processos fiscais recebidos pelo contribuinte;

9.11.1.5. Ranking gráfico dos maiores devedores do ISS, podendo totalizar por CNAE e permitindo que listagem detalhada de valor por contribuinte seja exibida e exportada para Excel ou similares;

9.11.1.6. Relatório de obras por contribuinte, podendo filtrar por requerente ou responsável, por tipo de documento emitido (alvará ou habite-se) e por período;

9.11.2. Deve disponibilizar à administração municipal, funcionalidade para gerenciamento de divergências no recolhimento do ISS declarado ou outro imposto que o venha a substituir, de tal forma que seja possível à administração pública realizar diversas pesquisas dinâmicas em busca de divergências e sonegações, tais como:

9.11.2.1. Tabela de dados com as colunas tipo de cadastro, documento do contribuinte, nome do contribuinte, mês e ano da competência, valor do movimento apurado, valor do ISS apurado, valor do ISS pago e valor da diferença;

9.11.2.2. A tabela deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha editáveis e exportáveis em formatos como: csv, xls, xlsx, pdf, etc.

9.11.2.3. Extrair planilha de cálculo elaborada por contribuinte com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora todos parametrizados de acordo com a legislação municipal, com a finalidade de constar nos termos fiscais;

9.11.3. Permitir gerenciar os detalhes dos repasses do SIAFI através pesquisas dinâmicas que comparem os valores lançados no Livro Fiscal Eletrônico com os dados enviados pelo arquivo. DAF;

9.11.4. Deve exibir pelo menos os dados mês e ano da emissão do documento, documento e nome do prestados, documento e nome do tomador, e se estão divergentes ou não esses dados entre si;

9.11.5. A tabela dos dados exibidos, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha editáveis e exportáveis em formatos como: csv, xls, xlsx, pdf, etc.

9.12. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

9.12.1. Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio

9.12.2. Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por e-mail ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;

9.12.3. Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;

9.12.4. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;

9.12.5. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

9.12.6. Funções:

9.12.6.1. Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;

9.12.6.2. Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador

9.12.6.3. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;

9.12.6.4. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;

9.12.6.5. O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;

9.12.6.6. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré-configuração;

9.12.6.7. Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;

9.12.6.8. Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;

9.12.6.9. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.

9.12.6.10. Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.

9.12.6.11. As empresas que não tiveram movimentação do ISS na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;

9.12.6.12. Permitir a impressão das guias de recolhimentos para as declarações mensais de serviço;

9.12.6.13. Possibilitar a emissão de relatório que informe quais notas fiscais foram entregues nas declarações já fechadas;

9.12.6.14. Permitir efetuar a retenção de ISS para as notas emitidas;

9.12.6.15. Possibilitar a emissão de nota em que a tributação ocorra em um município diferente do município;

9.12.6.16. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:

9.12.6.16.1. A logo que será impressa na nota;

9.12.6.16.2. O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;

9.12.6.16.3. Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.

9.12.6.16.4. O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;

9.12.6.16.5. Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.

9.12.6.17. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;

9.12.6.18. Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;

9.12.6.19. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;

9.12.6.20. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;

9.12.6.21. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;

9.12.6.22. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.

9.12.6.23. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;

9.12.6.24. Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;

9.12.6.25. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.

9.12.6.26. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema.

9.12.6.27. Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.

9.12.6.28. O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;

9.12.6.29. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;

9.12.6.30. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;

9.12.6.31. Permitir de forma online e em tempo real a consulta de autenticidade da NFS-e por qualquer pessoa ou ente, sem a necessidade de identificação;

9.12.6.32. Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;

9.12.6.33. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado:

9.12.6.34. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;

9.12.6.35. Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;

9.12.6.36. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;

9.12.6.37. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;

9.12.6.38. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;

9.12.6.39. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;

9.12.6.40. Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;

9.12.6.41. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.

9.12.6.42. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.

9.12.6.43. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;

9.12.6.44. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;

9.12.6.45. O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota.

9.12.6.46. No bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS.

9.12.6.47. O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações.

9.12.6.48. Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.

9.12.6.49. Integração com sistema dos contribuintes.

9.12.6.49.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil);

9.12.6.49.2. O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário.

9.12.6.49.3. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e);

9.12.6.49.4. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o XML das notas;

9.12.6.49.5. Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota;

9.13. MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

9.13.1. Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características: Nome da Obra/Intervenção Data base: Data de início da obra/intervenção; Prazo de execução; Valor da obra/intervenção; Número e Ano da obra/intervenção; Tipo de intervenção; Tipo de Obra; Classificação do tipo de intervenção; Classificação do tipo de obra; Unidade de medida; Regime de execução; Dimensão;

9.13.2. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;

9.13.3. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;

9.13.4. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;

9.13.5. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;

9.13.6. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;

9.13.7. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

9.13.8. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

9.13.9. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

9.13.10. Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;

9.13.11. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;

9.13.12. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;

9.13.13. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;

9.13.14. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;

9.13.15. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;

9.13.16. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial

9.13.17. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;

9.13.18. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;

9.14. MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE

9.14.1. Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:

9.14.2. Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;

9.14.3. A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré-análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;

9.14.4. Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;

9.14.5. Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.

9.14.6. Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;

9.14.7. A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;

9.14.8. Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;

9.14.9. Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.

9.14.10. Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.

9.14.11. Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.

9.14.12. Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).

9.14.13. Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;

9.14.14. O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;

9.14.15. O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;

9.14.16. Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do

imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;

9.14.17. Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;

9.14.18. Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;

9.14.19. Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;

9.14.20. A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;

9.14.21. O dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel ou similares;

9.14.22. A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;

9.14.23. Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.

9.14.24. Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;

9.14.25. Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;

9.14.26. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.

9.14.27. Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;

9.14.28. Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;

9.14.29. Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.

9.15. MÓDULO DE PROCESSOS FISCAIS

9.15.1. Deve permitir o cadastro das rotinas de fiscalização através de processos configuráveis pela administração municipal, contendo:

9.15.2. Configuração dos prazos em dias para cada etapa do processo fiscal;

9.15.3. Indicação das etapas: iniciais, andamento e finalização de cada processo;

9.15.3.1. Seleção de documento modelo configurado previamente pela administração municipal que ficará vinculado à cada etapa do processo;

9.15.3.2. Configuração para permitir gerar guia de arrecadação vinculada à etapa, de tal forma que seja possível imposição de multa punitiva;

9.15.3.3. Determinar o valor em pontos de cada processo para levantamento de pontuação por fiscal, posteriormente;

9.15.4. Deve possuir cadastro de leis e atos para serem vinculados aos processos e impressos nos respectivos documentos;

9.15.5. Deve permitir o cadastro de Agentes fiscais, podendo ativar ou desativar, marcar ou não como gestor e vincular as habilidades correspondentes;

9.15.6. **A abertura e tramitação dos processos fiscais deverá:**

9.15.6.1. Permitir ao gestor o gerenciamento e a atribuição de Tarefas aos fiscais;

9.15.6.2. Permitir ao gestor alterar a data de início prevista para o processo, mesmo após a sua criação;

9.15.6.3. Permitir o cancelamento do processo fiscal;

9.15.6.4. Permitir o estorno de cancelamento fiscal;

9.15.6.5. Possibilitar a impressão da ordem de serviço, para anexação no processo fiscal.

9.15.6.6. Permitir consultar os contribuintes fiscalizados e que os que aguardam fiscalização;

9.15.6.7. Os processos cancelados não serão mais exibidos para o contribuinte;

9.15.6.8. Os processos com cancelamentos estornados deverão voltar a serem exibidos ao contribuinte;

9.15.6.9. Disponibilizar tags para destacar o prazo dos processos, como por exemplo: Dentro do prazo, prazo vencendo e prazo vencido.

9.15.6.10. Permitir a informação de data limite para iniciar o processo de fiscalização.

9.15.6.11. Possibilitar ao corpo fiscal municipal consultar, assumir, tramitar, encaminhar e concluir os processos fiscais;

9.15.6.12. Possuir numeração dos documentos gerados de maneira integrada e vinculada ao processo fiscal;

9.15.6.13. Disponibilizar acompanhamento em tela da tramitação dos processos;

9.15.6.14. Data e hora do início e fechamento da fiscalização;

9.15.6.15. Código do Agente Vistor;

9.15.6.16. A tabela dos dados de processos exibidos em tela, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os

dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel ou similares;

9.15.6.17. Permitir gerar e controlar a data de entrega de termos e notificações, como TIF - Termo de Início de Fiscalização, notificação para apresentação de documentos fiscais, termo de notificação de prorrogação de prazo, auto de Infração e imposição de multa punitiva, termo de recebimento de livros ou documentos fiscais, TCF - termo de conclusão e encerramento de fiscalização; Termo de Homologação em suas respectivas etapas;

9.15.6.18. Configurar integração de processo com o REDESIM permitindo a geração automática de novos processos para cada nova empresa recebida eletronicamente, trazendo transparência na origem das solicitações;

9.15.6.19. Todos os processos não assumidos devem ser exibidos para todos os fiscais logados na mesma tela de acompanhamento dos processos, criando uma listagem dinâmica dos serviços que se encontram pendentes;

9.15.6.20. Possibilitar a impressão da ordem de serviço para anexar ao processo fiscal;

9.15.6.21. Deve disponibilizar integração com Portal do Contribuinte, permitindo, através de login de acesso, a consulta aos processos e documentos gerados em cada etapa;

9.15.6.22. O contribuinte que estiver em processo de fiscalização conseguirá acompanhar em tempo real a etapa atual do processo;

9.15.6.23. Os documentos gerados em cada etapa da fiscalização, poderão ser consultados e baixados diretamente pelo contribuinte através do acesso logado ao Portal do Contribuinte;

9.15.6.24. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando ao mesmo gerenciar suas rotinas favoritas;

9.15.6.25. Disponibilizar relatório de pontuação por fiscal;

9.15.6.26. Disponibilizar configuração de tabela CUB, com os valores do M2 cúbico de construção por exercício, com a finalidade de realizar cálculo do ISS de obras;

9.15.6.27. Disponibilizar configuração de percentuais de aplicação da tabela CUB, conforme legislação municipal e emissão de guia de ISS de obras, integrando ao Sistema Tributário;

9.15.6.28. Permitir emissão de relatórios de Alvarás de Construção e Habite-se classificando por profissional, período, área, requerente, número de Alvará e Habite-se, data de requisição e expedição, cancelados, profissional responsável tanto execução quanto projeto, processo de origem (número e ano);

9.16. MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO

9.16.1. Deve ter integração completa com o sistema tributário utilizado pela prefeitura.

9.16.2. Deve permitir a configuração dos parâmetros de convênio e realizar integração com webservice da CRA-PR para envio de CDA para Protesto Eletrônico;

9.16.3. Envio de remessas para protesto;

9.16.4. Acompanhamento da confirmação e retorno das remessas enviadas;

9.16.5. Permite configuração de parâmetros para bloquear a dívida protestada durante o período estipulado pela prefeitura;

9.16.6. Durante período configurado, o sistema não deve permitir quitação, revisão ou parcelamento do débito protestado;

9.17. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO

9.17.1. Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;

9.17.2. Possibilitar o controle de acesso por usuário;

9.17.3. Permitir a criação de perfis de acesso, possibilitando a definição de grupos;

9.17.4. Realizar a validação do número de CPF, CNPJ, e PIS/PASEP em novos cadastros;

9.17.5. Possibilitar o cadastro do organograma de acordo com a estrutura existente na entidade;

9.17.6. Permitir a alteração da estrutura do organograma, mantenho todo histórico anterior;

9.17.7. Controlar histórico das nomeações de cargo comissão e funções gratificadas para servidores efetivos, assim como a realização do controle de vagas ocupadas durante as nomeações;

9.17.8. Permitir o cadastro e vinculação de requisitos para o servidor assumir o cargo;

9.17.9. Realizar o controle de vagas disponíveis para casa secretaria;

9.17.10. Gerar automaticamente o redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela entidade;

9.17.11. Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores;

9.17.12. Realizar controle dos contratos por prazos determinados;

9.17.13. Possibilitar a averbação de cursos e títulos para o processo de avaliação de desempenho;

9.17.14. Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha;

9.17.15. Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;

9.17.16. Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;

9.17.17. Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;

9.17.18. Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);

9.17.19. Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;

9.17.20. Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;

9.17.21. Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;

9.17.22. Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;

9.17.23. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;

9.17.24. Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;

9.17.25. Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;

9.17.26. Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;

9.17.27. Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;

9.17.28. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;

9.17.29. Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;

9.17.30. Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;

9.17.31. Possibilitar cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;

9.17.32. Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;

9.17.33. Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;

9.17.34. Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;

9.17.35. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);

9.17.36. Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;

9.17.37. Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;

9.17.38. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13° salário e abono pecuniário;

9.17.39. Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.

9.17.40. Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

9.17.41. Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);

9.17.42. Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);

9.17.43. Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;

9.17.44. Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);

9.17.45. Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;

9.17.46. Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;

9.17.47. Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;

9.17.48. Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;

9.17.49. Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;

9.17.50. Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;

9.17.51. Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;

9.17.52. Realizar apuração de diferenças de valores que o servidor possui relacionados a reajustes retroativos;

9.17.53. Permitir reajustar os valores do quadro salarial, possibilitando realizar o estorno das alterações;

9.17.54. Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;

9.17.55. Possibilitar controle das diárias concedidas, calculando automaticamente as contribuições devidas quando ultrapassar 50% (ou outro percentual a definir pela entidade) da remuneração do servidor vinculado ao regime RGPS, assim como emissões de relatórios com dados do ato, destino, quantidade de diárias e valor total para cada servidor.

9.17.56. Permitir realizar a importação de diárias empenhadas pela contabilidade, direto para o sistema de folha, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos;

9.17.57. Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);

9.17.58. Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;

9.17.59. Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;

9.17.60. Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;

9.17.61. Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;

9.17.62. Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;

9.17.63. Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;

9.17.64. Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;

9.17.65. Permitir o cadastro de informações sobre segurança do trabalho, tais como: fatores de riscos; tipos dos riscos; equipamentos de medições; equipamentos de proteções individuais e equipamentos para combate a incêndios;

9.17.66. Permitir cadastros de treinamentos específicos, como cursos, habilidades atingidas, aproveitamentos, instituições e a informação de turmas, ainda podendo vincular a informação direto no cadastro do funcionário, onde poderá ser emitido na ficha de registro do empregado;

9.17.67. Possibilitar a execução de cálculos e SIMULAÇÕES conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;

9.17.68. Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;

9.17.69. Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;

9.17.70. Possibilitar a execução do cálculo ou a SIMULAÇÃO de forma individual (por pessoa);

9.17.71. Possibilitar a SIMULAÇÃO do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);

9.17.72. Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;

9.17.73. Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;

9.17.74. Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;

9.17.75. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;

9.17.76. Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total (exemplo cnab240);

9.17.77. Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);

9.17.78. Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor;

9.17.79. Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;

9.17.80. Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação geradas em sistemas de controle de ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso, etc;

9.17.81. Possibilitar integrações com sistemas de terceiros, permitindo a importação de dados de outros sistemas, atendendo aos layouts disponibilizados, como RESULTADOS DE FECHAMENTO DE SISTEMA DE RELÓGIO PONTO;

9.17.82. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;

9.17.83. Possibilitar o cadastro de um representante bancário;

9.17.84. Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;

9.17.85. Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;

9.17.86. Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;

9.17.87. Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;

9.17.88. Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV, SIAP, SIMAP e MANAD e outros cunho obrigatório;

9.17.89. Permitir o controle de banco de horas do funcionário e também, o desconto ou pagamento automático das Horas existentes no final do período apurado;

9.17.90. Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

9.17.91. Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;

9.17.92. Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;

9.17.93. Atender o E-Social conforme o calendário e layout disponibilizados;

9.17.94. Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;

9.17.95. Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;

9.17.96. Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;

9.17.97. Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;

9.17.98. Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;

9.17.99. Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;

9.17.100. Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;

9.17.101. Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas, ou fila de prioridades.

9.17.102. Permitir a criação de relatórios específicos ou simplificados através de uma ferramenta de criação de relatórios, disponíveis a todos os usuários;

9.17.103. Possibilite acesso as emissões de relatórios por meio de pesquisa de relatórios;

9.17.104. Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;

9.17.105. Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;

9.17.106. Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;

9.17.107. Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;

9.17.108. Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;

9.17.109. Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;

9.17.110. Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;

9.17.111. Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;

9.17.112. Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);

9.17.113. Realizar os empenhos da folha por data de pagamento;

9.17.114. Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;

9.17.115. Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;

9.17.116. Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;

9.17.117. Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;

9.17.118. Possibilitar cálculo dos valore e bases de cálculos de encargos patronais, como aporte, patronal, FGTS e taxa administrativa;

9.17.119. Possibilitar integração com o FGTS DIGITAL;

9.17.120. Disponibilizar ao servidor público acesso ao HOLERITE ON-LINE, através de usuário e senha, previamente cadastrados no setor de R.H ou de forma online; permitindo consultar e emitir comprovantes de rendimentos, contracheque, dados cadastrais, ficha financeira, etc.

9.17.121. Emissão do comprovante de rendimentos pelo sistema, bem como pelo holerite online;

9.17.122. Possuir relatórios gerencial de férias;

9.17.123. Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;

9.17.124. Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;

9.17.125. Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;

9.17.126. Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;

9.17.127. Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;

9.17.128. Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;

9.17.129. Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do ESOCIAL;

9.17.130. Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.

9.17.131. Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.

9.17.132. Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.

9.17.133. Possuir log do cálculo referente às RPAs.

9.17.134. Possuir recibo pagamento referente às RPAs.

9.17.135. Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP.

9.17.136. Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

9.18. GERENCIAMENTO DE CARTÃO PONTO ELETRÔNICO ON-LINE

9.18.1. Importação dos dados do atual sistema em uso.

9.18.2. Instalação do sistema e suas configurações são de responsabilidade da empresa.

9.18.3. Possibilitar a integração de dados com o E-SOCIAL.

9.18.4. Liberação de domínio próprio para hospedagem do sistema on-line, bem como custeio e manutenção, que estão sob responsabilidade do licitante.

9.18.5. Treinamento de no mínimo 4h para os funcionários, sem limite de funcionários.

9.18.6. Sistema web de gerenciamento de ponto eletrônico, para gerenciamento de 1600 funcionários e 50 equipamentos de relógio ponto da marca CONTROL ID modelo IDCLASS 373.

9.18.7. Aplicação web deve ser acessado via internet, ser responsivo, compatíveis com os principais navegadores do mercado, possibilitando ainda acesso através de dispositivos móveis com diferentes tamanhos de telas.

9.18.8. Os dados serão armazenados em nuvem, garantindo o resguardo das informações, a segurança e a disponibilidade de acesso no modelo 24/7.

9.18.9. Os backups dos dados e atualizações do sistema ocorrem automaticamente, ficando a contratada responsável pelo gerenciamento, de maneira que não interfira aos usuários na utilização do sistema.

9.18.10. Os usuários poderão acessar o sistema, acompanhando seus registros ponto em tempo real e ainda, com a possibilidade de realizar solicitações para justificativas relacionadas ao controle de ponto, como ausências e faltas de registros.

9.18.11. Possibilita ao usuário recuperar sua senha, assim como permite ao responsável pelo gerenciamento do ponto redefinir senhas caso se faça necessário.

9.18.12. Apresentar resumos em tela referente aos servidores gerenciados no controle de ponto, os departamentos, os cargos, os locais de trabalho, os maiores e menores saldos em banco de horas e lista de solicitações pendentes de tramites para os responsáveis dos departamentos.

9.18.13. Oferecer gráficos de indicadores que auxiliam no gerenciamento e nas tomadas de decisões, apresentando informações com as horas trabalhadas, horas extras, faltas, índice de absenteísmo, resumo de faltas, resumo de banco de horas e índice dos maiores motivos de afastamentos.

9.18.14. Contar com rotinas de ações coletivas para lançamento geral de tratativas de cartão ponto (abonos e justificativas), alterações cadastrais, vinculações de banco de horas e vinculações de novos quadros de horários. Possibilita ao usuário estornar lançamentos realizados, mantendo histórico das ações.

9.18.15. Permitir alterações cadastrais para cargos, departamentos, locais de trabalho, tipo de adicional noturno e os parâmetros para controlar ponto e permitir realizar horas extras.

9.18.16. Possuir rotina de fechamento de cartão ponto individual e geral, de maneira que resguarde as informações tratadas em cada cartão ponto com geração de histórico cadastral.

9.18.17. Possuir rotina para fechamento de competência, onde assegure os dados gerados, tais como histórico e valores calculados. Apresenta também resumos referentes aos fechamentos, como horas extras, atrasos, faltas, adicional noturno e dias trabalhados.

9.18.18. Permitir ao usuário escolher o período de fechamento do cartão ponto, podendo o mesmo ser alterado conforme necessidade da empresa.

9.18.19. Permitir escolher o período de emissão diferente do período definido no fechamento nas impressões de relatório do cartão ponto.

9.18.20. Disponibilizar cadastro personalizável para adicional noturno.

9.18.21. Possuir cadastro de empresas ilimitado, podendo realizar o gerenciamento de todas as empresas que o ente público possui.

9.18.22. Contar com cadastro de feriados, fixos e facultativos, de maneira que ao realizar o cadastrado, o sistema processe os abonos e cálculos automaticamente nos dias trabalha dos. Ainda permitir o cadastro de feriados por local de trabalho.

9.18.23. Possibilitar a geração dos arquivos AFDT e ACJEF para o fisco, com filtro de empresa e classes a serem gerados.

9.18.24. Possibilitar o cadastro de servidores públicos, controlando os tipos de regimes existentes no ente, tais como estagiários, comissionados, políticos, efetivos, temporários, onde sejam

9.18.25. Devidamente identificados e classificados.

9.18.26. Possibilitar apontar no sistema de ponto, quais servidores deverão realizar o controle de ponto e também quais possuem permissão para gerar o cálculo de horas extras.

9.18.27. Disponibilizar de telas de cadastro para todas as informações que compõem o cadastro do servidor junto ao sistema de ponto, com os cargos, departamentos, locais de trabalho e horários de trabalho.

9.18.28. Possuir cadastro de motivos para os lançamentos de justificativas, onde já tenha como padrão os mesmos pré-definidos no programa E-SOCIAL. Os motivos podem ser apontados para o controle de absenteísmo e também para complementar a jornada de trabalho.

9.18.29. Permitir configurar os campos que serão apresentados e calculados no cartão ponto dos servidores, tais como horas extras, adicional noturno, saída antecipada, atrasos e faltas, personalizando de acordo com as características necessárias de uso por parte do ente.

9.18.30. Permitir aos funcionários acesso individual a consulta do cartão ponto, assim como os resumos de horas, os saldos de banco de horas e saldos de banco dias através de browsers ou dispositivos móveis.

9.18.31. Possibilitar a manutenção da falta de registros de horários, assim como desconsiderar marcações duplicadas, mantendo as informações de batidas originais e também observações sobre as alterações realizadas.

9.18.32. Possibilita alteração do horário de trabalho do servidor em determinados dias, assim como apresenta no cartão ponto os códigos dos horários.

9.18.33. Disponibilizar opção para definir dias específicos como folga ou ainda folgas como dias trabalhados, gerando abonos ou horas extras de acordo com as trocas, recorrentes de plantonistas e escalas.

9.18.34. Possuir tela de gerenciamento de usuários, onde podem ser definidos os usuários do sistema com maiores permissões, tais como responsável ou supervisor, com possibilidades de vincular rotinas específicas para determinado usuário, além de poder vincular os departamentos ou locais de trabalho que o mesmo irá gerenciar.

9.18.35. Possibilitar realizar controles de banco de horas distintos, com regras específicas para cada cadastro gerenciado. Permite a definição do peso das horas extras realizadas, tanto para dias normais, quanto para domingos e feriados, assim como determinar limite de horas totais a serem acumuladas durante o período definido.

9.18.36. Apresentar na tela do cartão ponto, coluna banco de horas, com os créditos e débitos lançados ao dia, com detalhamento do cálculo realizado para o resultado lançado, possibilitando ao servidor público acompanhar os mesmos.

9.18.37. Apresentar no cartão ponto o resumo onde demonstre o saldo inicial, as horas creditadas, as horas debitadas, os lançamentos realizados e o saldo final.

9.18.38. Disponibilizar relatórios para posição dos saldos de bancos de horas, onde apresente o funcionário, os saldos positivos, negativos e agrupados por departamento.

9.18.39. Possibilitar realizar pagamentos parciais sobre saldo de banco horas, controlando os históricos de lançamentos dos débitos realizados.

9.18.40. Permitir autorizar lançamento de horas creditadas em banco de horas para pagamento, em sua totalidade ou de forma parcial, considerando o peso de origem de cada horário realizado.

9.18.41. Possibilitar realizar os controles de banco de dias distintos, com regras específicas para cada cadastro gerenciado. Permite a definição do tipo de saldo e também o período de validade.

9.18.42. Gerenciar saldos de férias remanescentes, saldo de dias eleitorais, folgas abonadas, dentre outros motivos que atenda a legislação interna do ente, onde o servidor público tenha direito adquirido a gozo de dias específicos.

9.18.43. Apresentar resumo em tela, para que o servidor acompanhe em tempo real seus saldos de dias para gozo.

9.18.44. Possuir relatórios que demonstre posição de saldos de dias para os servidores públicos, que apresente o tipo de banco, adição de saldos, utilização de saldos e saldo total.

9.18.45. Possibilitar aos servidores realizar solicitação por escrito para folgas programadas referente ao saldo de dias.

9.18.46. Permitir o gerenciamento do tipo de horário flexível, onde o sistema compare o cumprimento da jornada diária informada no cadastro do horário, independente dos horários realizados pelo servidor.

9.18.47. Permitir o gerenciamento do tipo horário fixo, onde o sistema compare o cumprimento da jornada diária informada no cadastro do horário.

9.18.48. Permitir o gerenciamento do tipo de horário fixo com intervalo flexível, onde o sistema compare o cumprimento da jornada diária informada no cadastro do horário, independente dos horários realizados pelo servidor durante seu intervalo de descanso, desde que o mesmo não ultrapasse o limite de tempo para ausência.

9.18.49. Permitir o gerenciamento do tipo de horário revezamento, para servidores que atuam em escalas cíclicas

9.18.50. Conforme demandas internas do ente público. Possibilidade de controlar escalas 4x1, 5x1, 5x2, 6x1, 12x36, 18x36, 24x48, 24x72 dentre outros.

9.18.51. Permitir o gerenciamento de horário carga horária, onde o sistema compare o cumprimento da jornada diária, semanal ou mensal em acordo com a informação no cadastro do horário.

9.18.52. Possibilitar a vinculação de um horário cadastrado para diversos servidores, sem a necessidade de cadastrar um horário para cada e ainda permitir alterar, em determinados dias, o horário que o servidor estará realizando, possibilitando mudanças de regimes de horários fixos, para horários flexíveis.

9.18.53. Permitir o gerenciamento de escalas por competência e gerar administrações separadas em acordo com a necessidade do ente, atendendo o controle e gerenciamento de escalas para setores.

9.18.54. Possibilitar incluir ou excluir servidores das escalas durante a competência em questão.

9.18.55. Permitir o registro do ponto via sistema, em acordo com a portaria 373 de 2011 do ministério do trabalho e emprego, a partir de acesso exclusivo dos servidores com usuário e senha próprios.

9.18.56. Permitir configuração dos departamentos, locais de trabalho ou funcionários específicos para liberação de registros de ponto online, com opção de restringir o registro em endereços de IP específicos.

9.18.57. Gravar coordenadas de localização do registro através de geolocalização para consulta pelos administradores.

9.18.58. Manter histórico necessários para todos os trâmites realizados no cartão ponto, contando com

9.18.59. Justificativas e com o tipo de lançamento realizado.

9.18.60. Permitir restaurar as marcações originais do dia, para corrigir erros de lançamentos.

9.18.61. Destacar dias inconsistentes durante consulta do cartão ponto, para fácil identificação visual.

9.18.62. Realizar processos de cálculo automático e em tempo real.

9.18.63. Disponibilizar atalhos para fácil cadastro de funcionários, emissão de espelhos e de relatório do cartão ponto.

9.18.64. Disponibilizar acesso a competências anteriores para que o usuário acesse os registros finalizados.

9.18.65. Possibilitar tramitar folgas, justificativas, abonos e troca de horários para dias específicos direto no cartão ponto.

9.18.66. Apresentar resultados por dia, como resultado de horas faltas, faltas ou horas extras, sem necessidade de reprocessamento.

9.18.67. Dispor de resumos para banco de horas, banco de dias, mensal de horas realizadas, faltas, dentre outros, em tempo real, com acesso do usuário aos resultados em tempo real.

9.18.68. Apresentar no relatório do cartão ponto, todas as justificativas e ocorrências realizadas.

9.18.69. Possuir cadastro para equipamentos de coleta de registro de ponto, possibilitando informar o número de série, ip, porta, mac, modelo e a descrição, apresentando status de funcionamento, de comunicação e de coleta.

9.18.70. Realizar as coletas automaticamente ou manualmente através de arquivo afd, gravando informações do nome do equipamento, nome do arquivo, data da importação, data base de importação e

9.18.71. Status de processo de importação, independentemente do tipo de coleta e equipamento.

9.18.72. Apresentar no cadastro de funcionários, lista dos equipamentos com origem de registros gravados para o servidor público.

9.18.73. Permitir a definição de responsáveis imediatos para departamentos e ou locais de trabalho, de forma que os mesmos passem a gerenciar somente as pessoas vinculadas ao seu local de trabalho, auxiliando o departamento de recursos humanos do ente, com a distribuição das tarefas de gerenciamentos no controle do ponto.

9.18.74. Permitir o gerenciamento do controle ponto por local de trabalho, onde o responsável tramite comunicados, justificativas, consultas e impressões dos relatórios dos funcionários relacionados ao local.

9.18.75. Permitir o gerenciamento do controle de ponto por departamento, onde o responsável tramite comunicados, justificativas, consultas e impressões dos relatórios dos funcionários relacionados ao departamento.

9.18.76. Disponibilizar de estrutura para solicitações internas, para cadastro de conteúdos com assuntos relacionados a tratativas do sistema de ponto, como horas extras, folgas programadas, justificativas de atrasos, abono para atrasos, abono para saídas antecipadas, débitos autorizados para banco de horas, banco de dias créditos, banco de dias débitos, entre outros.

9.18.77. Possibilitar definição de fluxo para cada tipo de solicitação, para que os tramites das solicitações aconteçam dentro de uma regra definida pelo ente público.

9.18.78. Existirem as opções de autorizar, indeferir ou deferir os pedidos contidos nas solicitações conforme o perfil de fluxo tramitado. Ao deferir, o resultado é lançado direto no

9.18.79. Cartão ponto do servidor, com a devida observação e solicitação de origem.

9.18.80. Oferecer opção de solicitação de esquecimento de registro ponto com a possibilidade de informar datas e os horários esquecidos. Caso deferidos, os lançamentos ocorreram de forma automática no cartão ponto do servidor, mantendo o registro da solicitação de origem, com todos os históricos de tramites realizados.

9.18.81. Dispor de solicitações cadastradas por assuntos, situação, e por tipo, apresentando o histórico completo dos trâmites realizados com datas, horas, e o usuário que o tramitou.

9.18.82. Disponibilizar telas de pesquisas de solicitações cadastradas no sistema, com opção de filtrar por status.

9.18.83. Possibilitar relatórios com ordenações por nome, departamento, local de trabalho e cargo, agrupar por departamento ou cargo, emitir por competência ou intervalo de datas e ainda exportar para excel, csv ou pdf.

9.18.84. Permitir a emissão do espelho ponto de acordo com o anexo I da portaria 1510 do MTE.

9.18.85. Permitir a emissão de cartão ponto com todos os resultados necessários, conforme as ocorrências realizadas a avisos definidos para os servidores.

9.18.86. Emitir relatório de faltas com matricula, nome do servidor e o total de horas de falta da competência.

9.18.87. Emitir relatório de funcionários com matricula, nome do servidor, cargo, departamento, quadro de horário e data de admissão.

9.18.88. Emitir relatório de justificativas com matricula, nome do servidor, departamento, as horas de acordo com a justificativa, com data de início e data de fim, agrupados por tipo de justificativa.

9.18.89. Emitir relatório de resumo fechamento com horas extras, adicionais noturnos, atrasos, saídas antecipadas e faltas.

9.18.90. Emitir relatório de horas extras com matricula, nome do servidor, horas trabalhadas, horas extras e extras 100%.

9.18.91. Emitir relatório de banco de dias com saldo inicial da competência, adições, subtrações e saldo final.

9.18.92. Emitir relatório de banco de horas com saldo inicial da competência, adições, subtrações e saldo final.

9.18.93. Emitir relatório de solicitações onde é possível filtrar por status e tipo de solicitação, apresentando nome do servidor, tipo da solicitação, data cadastro, início e fim da solicitação, status, histórico da justificativa e histórico dos tramites realizados.

9.18.94. O sistema deve possibilitar exportar arquivo de fechamento mensal, em padrão solicitado pela Prefeitura, para importação/integração com o sistema de Controle de RH/Folha de pagamento vigente.

9.18.95. Possibilitar integração via web service com o sistema de Controle de RH/Folha de pagamento vigente, com transmissão/integração diária, semanal, ou mensal.

9.19. MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

9.19.1. Permitir integração e importação de dados de GEORREFERENCIAMENTO para atualização cadastral em lote, sem a necessidade de reinserir manualmente as informações.

9.19.2. Possuir controle de usuários que vai desde informações cadastrais do usuário, gravação de log (gravação de toda movimentação feita pelo usuário) até liberação de acesso e acesso especial de acordo com a função desempenhada pelo usuário separando criação, alteração e consulta;

9.19.3. Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;

9.19.4. Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações como imóveis, empresas, cadastro rural e diversos sejam unificados pela administração municipal;

9.19.5. Cadastro de imóveis, com os campos de Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI configuráveis pela prefeitura;

9.19.6. Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;

9.19.7. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;

9.19.8. Possuir cadastro e controle por exercício de seções, trechos ou faces de quadra, boletim de logradouros, logradouro por trecho, controle de quadras por setores, quadricula, segmentos, loteamento, condomínio, controle da área verde, edifício e condomínio horizontal, identificação de áreas de preservação e ainda com a possibilidade de atualizar valores do boletim de logradouros utilizando diversos filtros, replicação/duplicar boletim de logradouros - controle de transações imobiliárias e histórico de transferência de imóveis;

9.19.9. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;

9.19.10. Cálculo dinâmico que forneça a fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;

9.19.11. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;

9.19.12. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;

9.19.13. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;

9.19.14. Possibilitar consulta unificada de todos os débitos lançados com controle detalhado da situação do lançamento tais como: (aberto, dívida ativa, ajuizado, protestado, pago, reparcelado, prescrito, restituído, isento, cancelado, remido, impugnado, englobado, arquivado, suspenso, anistiado, aguardando repasse judicial, leiloado, transferido para outro cadastro, recurso administrativo, sub-júdice, dívida suspensa, dação em pagamento da dívida ativa, estornado, etc);

9.19.15. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;

9.19.16. A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;

9.19.17. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;

9.19.18. Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;

9.19.19. Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;

9.19.20. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;

9.19.21. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa;

9.19.22. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;

9.19.23. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo

9.19.24. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;

9.19.25. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;

9.19.26. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;

9.19.27. Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);

9.19.28. Possibilitar envio via WebService de Cobrança Registrada Banco do Brasil, ou banco ao qual a Prefeitura de Bandeirantes tiver convênios;

9.19.29. Gerar arquivo remessa de cobrança parametrizado para banco ao qual a Prefeitura de Bandeirantes tiver convênios registrados;

9.19.30. Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;

9.19.31. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;

9.19.32. Permitir a geração de boleto DAM, REGISTRADO e PIX;

9.19.33. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.

9.19.34. Possuir mapa da arrecadação com separação por receita, data e local do recebimento entre outras opções;

9.19.35. Possuir geração, emissão e controle de entrega de notificações de cobrança para todos os tributos ou taxas, com tipos de notificação configurados pelo usuário (cobrança amigável, último aviso de inscrição em dívida ativa, pré-executivo fiscal, etc.);

9.19.36. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;

9.19.37. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;

9.19.38. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.

9.19.39. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;

9.19.40. Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;

9.19.41. Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);

9.19.42. Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;

9.19.43. A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;

9.19.44. Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;

9.19.45. Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;

9.19.46. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;

9.19.47. Possibilitar geração de relatórios totalmente customizável, onde permita selecionar os dados, determinar os filtros e condições para impressão, ajustar a disposição das informações, estilo e aparência dos mesmos, de acordo com os direitos de acesso dos usuários;

9.19.48. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;

9.19.49. Geração, exportação e envio automático do arquivo de diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

9.19.50. Possuir emissão de todos os documentos de competência municipal tais como:

- Certidão negativa de débitos por cadastro ou contribuinte (cnpj/cpf);
- Certidão de inscrição no mobiliário;
- Requerimento; Notificação; Impugnação;
- Certidão de isenção; Alvará de localização;
- Notificação ação fiscal; Auto infração;
- Alvará de demolição; Certidão de encerramento;
- Certidão de registro; Alvará de licença de construção;
- Habite-se; Certidão de habite-se;
- Certidão de construção; Certidão de demolição;
- Certidão avulsa imobiliário; Certidão de cancelamento;
- Ofício - imobiliário; Certidão de abertura;
- Notificação de roçada; Inscrição de prestadores de serviços;
- Laudo de avaliação - itbi; Certidão de dívida ativa;
- Petição de dívida ativa; Alienação de bens;
- Certidão cadastro desatualizado; Certidão de não inscrição no mobiliário;
- Certidão issqn sobre construção civil; Parecer jurídico;
- Declaração de quitação itbi; Alvará de licença sanitária;
- Alvará de taxi; Certidão de viabilidade;
- Certidão de localização; Certidão comprobatória;
- Certidão de área de expansão urbana; Parecer técnico;
- Unificação de lotes; Subdivisão de imóvel urbano;

9.19.51. O sistema deve possuir cadastros de:

- Imobiliários; Imobiliários - memória de cálculo;
- Mobiliários; Rurais;
- Ações fiscais; Ajuizamentos de cartório;
- Alienações de bens;
- Arquivos de eventos dos super simples;
- Atendimentos;
- Atividades do mobiliário;
- Atos dos contenciosos;
- Auditores de ações fiscais;
- Auditores de notificações fiscais;
- Autos de infração fiscal;
- Avaliação do cadastro imobiliário;
- Boletins imobiliários;
- Campos dos boletins das atividades;
- Cancelamento de débitos;

- Cargos; Carnês;
- Categorias do mobiliário;
- Cauções do cadastro imobiliário;
- Classificações do mobiliário;
- CNAES do mobiliário;
- CNPJs dos arquivos de eventos dos super simples;
- Códigos de barras;
- Códigos de retornos dos débitos automáticos;
- Comunicados;
- Condomínios horizontais e verticais;
- Construções civis;
- Contas da receita;
- Contenciosos;
- Contratos sociais do cadastro mobiliário;
- Convênios;
- Correções dos índices da entidade;
- Créditos dos contribuintes;
- Débitos automáticos;
- Débitos das devoluções de créditos;
- Declarações mensais;
- Declarações;
- Demonstrativos de cálculos;
- Desconto das receitas das dívidas;
- Devolução dos documentos de entrega;
- Devoluções de créditos;
- Devoluções dos comunicados;
- Devoluções dos documentos fiscais;
- Distritos;
- Documentações dos projetos;
- Documentos;
- Documentos de ações fiscais;
- Editais de melhoria;
- Entidades da tributação;
- Fiscais;
- Fundamentos legais;
- Grupo de vencimento das dívidas;
- Históricos dos contenciosos;
- Horários especiais;
- Horários especiais do mobiliário;
- Imobiliárias;
- Imóveis englobados do cadastro imobiliário;
- Instruções de bloquetos;
- Isenções;
- Listas de serviços do mobiliário;
- Logradouros/trechos;
- Loteamentos;
- Motivos de desconto;
- Notificações de ações fiscais;
- Pareceristas;
- Pré exclusão dos super simples;
- Projetos;
- Projetos de ações fiscais;

nº 00091

- Proprietários dos Itbis;
- Quadras dos setores/zonas;
- Ramos de atividades;
- Regras de bloqueio;
- Regras/condições para efetuar cálculos de impostos e taxas;
- Responsáveis dos projetos;
- Roçadas;
- Segmentos do boletim imobiliário;
- Serviços do mobiliário;
- Serviços/taxas/materiais;
- Setores/zonas;
- Situações do mobiliário;
- Situações do mobiliário;
- Situações do projeto;
- Solicitação de CNAES dos super simples;
- Solicitação de CNPJS dos super simples;
- Super simples;
- Super simples anexos;
- Testadas dos logradouros no exercício;
- Tipo de pessoas do mobiliário;
- Tipos de auto de infração;
- Tipos de possuir cadastro;
- Tipos de caução;
- Tipos de código de barras;
- Tipos de contencioso;
- Tipos de débito automático;
- Tipos de dedução;
- Tipos de fiscal;
- Tipos de grupos dos documentos;
- Tipos de isenção;
- Tipos de itens da construção civil;
- Tipos de mensagens;
- Tipos de movimentações;
- Tipos de notificações;
- Tipos de notificações fiscais;
- Tipos de projetos;
- Tipos de receita das classificações;
- Tipos de regras de bloqueio dos documentos;
- Tipos de responsáveis;
- Tipos de segmentos;
- Tipos de situações das parcelas;
- Tipos de situações do mobiliário;
- Tipos de tce;
- Tipos de tipos dos projetos;
- Tipos dos documentos;
- Vínculos;
- Vistorias;
- Boletim de logradouros;
- Boletim de setor/zona;
- Boletim de vistoria;

9.19.52. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet através do Portal do Contribuinte;

9.19.53. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;

9.19.54. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:

- Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
- Configurar valor mínimo por parcela;
- Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;

9.19.55. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de acrescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;

9.19.56. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.

9.19.57. Cadastro de Imóveis Rurais deve possibilitar parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;

9.19.58. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;

9.19.59. Emissão de certidão de quitação de ITBI;

9.19.60. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;

9.19.61. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;

9.19.62. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;

9.19.63. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;

9.19.64. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);

9.19.65. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;

9.19.66. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;

9.19.67. Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;

9.19.68. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município;

9.19.69. O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;

9.19.70. O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;

9.19.71. O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;

9.19.72. O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria;

9.19.73. Relatórios de alvará vencidos e próximos do vencimento;

9.20. MÓDULO DE CEMITÉRIO

9.20.1. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional de terceiros, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.

9.20.2. Hospedagem do sistema e arquivos em nuvem.

9.20.3. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.

9.20.4. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.

9.20.5. O sistema não deve apresentar a necessidade de atualizar toda a página.

9.20.6. Sem limite de cadastros ou limite de usuários.

9.20.7. O sistema deve possuir controle de acesso de usuários por nível de permissão para inclusão, alteração ou consulta.

9.20.8. O sistema deve ocultar as funcionalidades para o usuário de acordo com o nível de permissão.

9.20.9. Permitir realizar cadastros: cemitérios, lotes, sepulturas, capelas mortuárias, causas das mortes, funerárias, ossários, coveiros, falecidos, médico responsável pelo óbito, responsáveis pelos falecidos.

9.20.10. Permitir agendar e registrar sepultamentos.

9.20.11. Permitir registrar exumações e transferências para ossários.

9.20.12. Permitir registrar mudanças de cemitérios, mudanças de cidades, transferências para outros lotes.

9.20.13. Permitir registrar outras transferências.

9.20.14. Permitir registrar desapropriações.

9.20.15. Permitir emitir guia de autorização para a execução de serviços na sepultura,

9.20.16. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios, cadastros de lotes, cadastros de sepulturas, cadastros de funerárias;

9.20.17. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamento de sepultamentos, cadastros de sepultamentos, cadastros de exumações, cadastros de transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério;

9.20.18. O sistema deve conter integração nativa com o sistema tributário municipal, para emissão de títulos/boletos/taxas;

9.20.19. Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,

9.20.20. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,

9.20.21. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento, sepultamento, exumações, transferências, desapropriações;

9.20.22. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento,

9.20.23. Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura,

9.20.24. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados,

9.20.25. Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério,

9.20.26. Permitir a marcação de lotes com georreferenciamento.

9.21. MÓDULO DE PROTOCOLO DIGITAL

9.21.1. Sistema em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;

9.21.2. No cadastro dos requerentes deve ser utilizado – Cadastro único;

9.21.3. Cadastro de locais para tramitação com opção para definição de vinculação de pessoas que podem ou não tramitar;

9.21.4. Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;

9.21.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;

9.21.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;

9.21.7. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;

9.21.8. Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados;

9.21.9. Indicar para o operador logado, processos pendentes em seu nome ou para o setor ao qual é responsável;

9.21.10. Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;

9.21.11. Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;

9.21.12. Permitir a edição de um parecer;

9.21.13. Permitir a exclusão de parecer, com campo obrigatório para informar motivo da exclusão;

9.21.14. Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos;

9.21.15. A exclusão e a edição devem ocorrer somente pelo autor do parecer ou ser do mesmo local do autor, e enquanto o destinatário não receber o processo;

9.21.16. Deve ter opção para replicar mapeamento de roteiro dos processos;

9.21.17. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;

9.21.18. Opção para definir um processo sigiloso, assim toda a sua tramitação será sigilosa e apenas os envolvidos terão acesso;

9.21.19. Opção para tornar o processo sigiloso a partir de um parecer onde a partir do mesmo somente os envolvidos terão acesso a esse parecer e aos demais criados;

9.21.20. Sistema deve preencher automaticamente os dados do solicitante apresentando os dados do usuário logado, permitindo alterar o mesmo caso necessário;

9.21.21. Ao realizar a abertura de processo interno permitir preencher o Local/setor como solicitante;

9.21.22. Somente processos definidos como podendo finalizar podem ser encerrados;

9.21.23. Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo;

9.21.24. Possibilitar envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;

9.21.25. Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;

9.21.26. Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;

9.21.27. Possibilitar envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;

9.21.28. Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;

9.21.29. Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar novo parecer ao existente;

9.21.30. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em "Contém", "Não Contém", "Começa com", "Termina com", "Igual", "Diferente";

9.21.31. Permitir a possibilidade de tramitar processo para um local o qual não foi configurado no tipo e fluxo do processo;

9.21.32. Seja possível gerar gráficos que apresentem as seguintes informações: Situações do processo, quantidade de processos por característica, sendo exportados pelas seguintes extensões: PNG, JPEG, PDF e SVG, Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado;

9.21.33. Possibilitar o download dos arquivos inseridos nas etapas individualmente e em lote;

9.21.34. A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado;

9.21.35. O sistema deve possuir rotina para arquivar os processos que estejam com a situação finalizada para ser arquivados e possibilitar o estorno dos processos arquivados;

9.21.36. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF do histórico do processo;

9.21.37. Na configuração do fluxo do processo deverá ter a opção para definição de formulários, possibilitando que na abertura do processo este formulário seja utilizado para preenchimento do requerente;

9.21.38. Disponibilizar links de acesso externo para abertura, consulta e solicitação de número do processo;

9.21.39. Permitir criar grupos de assuntos de processos abertos pela WEB, para que o requerente visualize os processos agrupados com seus respectivos assuntos, permitindo também que seja possível realizar a busca de assuntos por "palavra-chave" para que faça sua solicitação;

9.21.40. Opção de definição de texto, endereço e horário de trabalho para apresentação na tela de processos WEB;

9.21.41. Permitir anexar arquivos digitais (pdf, png, doc, jpeg, dwg, bpm, csv, docx, gif, mpeg, mpg, odf, odt, rtf.) nos processos, e bloquear anexo de arquivos em formato .exe;

9.21.42. Cadastro de grupo de pessoas para assinaturas em documentos;

9.21.43. Possibilitar o encaminhamento de documentos para assinatura sendo para uma pessoa específica ou grupo de assinantes;

9.21.44. Sistema deverá apresentar pendências de assinaturas em documentos, sendo possível o usuário realizar a assinatura dos documentos pendentes em lote;

9.21.45. Ao abrir documento encaminhado para assinatura, deve apresentar o histórico de todos os comentários realizados pelos assinantes;

9.21.46. Possibilitar excluir documentos da pasta;

9.21.47. Possibilitar a incorporação/vinculação entre processos que tenham assuntos dependentes e que terão o mesmo destino (Apensar processos);

9.21.48. Permitir consultar as assinaturas através de "hash" para verificação da integridade da assinatura digital e documento;

9.21.49. Possibilitar a paginação de documentos vinculados a processos ou documentos de pastas;

9.21.50. Permitir criar avisos aos usuários do sistema, podendo definir as pessoas que deverão receber a notificação;

9.21.51. Possibilitar seleção de vários processos pelo mesmo assunto, etapas e fases para realizar o aceite eletrônico, encaminhamento, anexar arquivos, assinar e suspender/concluir, os processos em lote;

9.21.52. Gerar relatório de pesquisa de processos por requente, contendo assunto e descrição;

9.21.53. Rotina para avaliação de processos com controle de atualização cadastral;

9.21.54. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura ou em sua tramitação.

9.22. **NÍVEIS DE SERVIÇO MÍNIMOS (SLA)**

9.22.1. A CONTRATADA deverá assegurar a prestação dos serviços em conformidade com os Níveis de Serviço Mínimos (SLA) estabelecidos abaixo. O descumprimento injustificado destes níveis ensejará a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

9.22.2. **Definições Importantes para SLA:**

9.22.2.1. Disponibilidade do Sistema: Percentual de tempo em que todos os módulos e funcionalidades do sistema de gestão pública estão acessíveis e operacionais para os usuários.

9.22.2.2. Tempo de Resposta da Aplicação: Tempo decorrido entre uma requisição do usuário à aplicação e o início da apresentação da resposta na tela do usuário para funcionalidades críticas.

9.22.2.3. Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico): Tempo decorrido desde o registro do chamado pelo usuário (via telefone, e-mail ou sistema de chamados) até o primeiro contato efetivo do técnico da CONTRATADA com o usuário para iniciar a análise ou solução.

9.22.2.4. Tempo de Solução do Chamado (Suporte Técnico): Tempo decorrido desde o registro do chamado até a sua resolução definitiva, com a funcionalidade restabelecida ou a dúvida esclarecida.

9.22.2.5. Horário de Atendimento: Das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais e municipais de Bandeirantes-PR.

9.22.2.6. Incidente Crítico: Falha que impede o acesso ou a utilização de funcionalidades essenciais do sistema por um número significativo de usuários ou que comprometa a integridade dos dados ou a segurança da informação (Ex: Sistema totalmente indisponível, falha em módulo de arrecadação, folha de pagamento, contabilidade em período de fechamento).

9.22.2.7. Incidente Alto: Falha que afeta funcionalidades importantes do sistema para um ou mais usuários, causando impacto significativo nas rotinas de trabalho, mas não impede totalmente o uso do sistema (Ex: Erro em emissão de relatório específico, lentidão excessiva em um módulo ou em todo o sistema).

9.22.2.8. Incidente Médio: Falha que causa inconveniência ou afeta funcionalidades não críticas do sistema, permitindo que o usuário continue trabalhando com soluções de contorno (Ex: Erro em funcionalidade secundária, dúvida de usabilidade que não impede a tarefa).

9.22.2.9. Incidente Baixo: Dúvidas gerais de utilização, solicitações de informação ou problemas de menor impacto que não afetam a funcionalidade principal do sistema.

9.24.3. **TABELA DE NÍVEIS DE SERVIÇO MÍNIMOS:**

Nº	Indicador de Nível de Serviço (INS)	Descrição do Indicador	Unidade de Medida	Meta Mínima	Forma de Aferição	Periodicidade de Aferição	Observações e Penalidades
1	**Disponibilidade Mensal do Sistema (Todos os Módulos)**	Percentual de tempo em que o sistema esteve disponível dentro do Horário Comercial.	% (Percentual)	99,50%	Relatórios automáticos da plataforma de monitoramento da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE. Fórmula: ((Tempo Total no Período - Tempo de Indisponibilidade Não Programada) / Tempo Total no Período) * 100.	Mensal	Multa de 3,33% do valor mensal por cada dia de indisponibilidade. Indisponibilidades programadas para manutenção (com aviso prévio de 48h e realizadas preferencialmente fora do horário comercial) não entram no cálculo.
2	**Tempo Médio de Resposta da Aplicação (Funcionalidades Críticas)**	Tempo médio para carregamento e resposta das principais telas e funcionalidades dos módulos críticos (ex: consulta de cadastro, lançamento contábil, emissão de nota fiscal).	Segundos	≤ 10 segundos	Testes periódicos realizados pela CONTRATANTE em ambiente de produção, utilizando ferramentas de medição ou cronometragem manual em funcionalidades pré-definidas.	Mensal (amostragem)	1º Notificação. 2º Em caso de reincidência ou valores muito acima, multa de 1% do valor mensal por dia de ocorrência.
3	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Crítico)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Minutos	≤ 30 minutos (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Multa de 3,33% do valor mensal por cada chamado crítico não atendido no prazo.
4	**Tempo de Solução (Suporte Técnico - Incidente Crítico)**	Tempo máximo para a solução definitiva do incidente crítico.	Horas	≤ 4 horas (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Multa de 3,33% do valor mensal por cada chamado crítico não solucionado no prazo.

66008

5	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Alto)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Horas	≤ 1 hora (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação. Em caso de reincidência, multa de 3,33% do valor mensal.
6	**Tempo de Solução (Suporte Técnico - Incidente Alto)**	Tempo máximo para a solução definitiva do incidente alto.	Horas	≤ 8 horas (dentro do Horário Comercial) / Próximo dia útil	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação. Em caso de reincidência, multa de 3,33% do valor mensal ao dia até o atendimento do chamado.
7	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Médio/Baixo)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Horas	≤ 2 horas (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação.
8	**Tempo de Solução (Suporte Técnico - Incidente Médio/Baixo)**	Tempo máximo para a solução definitiva do incidente médio/baixo.	Horas	≤ 24 horas úteis / 2 dias úteis	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação.
10	**Prazo para Correção de Não Conformidades (Bugs Críticos)**	Tempo máximo para correção de falhas críticas identificadas no sistema que impeçam seu funcionamento regular.	Horas	≤ 8 horas (após notificação formal)	Validação pela CONTRATANTE.	Por Ocorrência	Multa de 3,33% do valor mensal por cada não conformidade crítica não corrigida no prazo.
11	**Qualidade da Conversão/Migração de Dados**	Percentual de dados migrados corretamente e com integridade, conforme validação da CONTRATANTE.	% (Percentual)	≥ 99,8%	Relatório de validação de dados pós-migração, realizado conjuntamente.	Por Evento (ao final da migração)	Necessidade de reprocessamento sem ônus. Atrasos no cronograma devido a falhas na migração podem gerar penalidades.

12	**Disponibilidade de Backup para Restauração**	Capacidade de restaurar os dados a partir do último backup válido em caso de desastre.	Horas (RTO - Recovery Time Objective)	≤ 48 horas	Testes periódicos de restauração (simulados ou reais, a critério da CONTRATANTE).	Semestral / Por Evento / De acordo com a necessidade do município, nos termos do item 11.2.24 T.R.	Sanções Administrativas previstas no Artigo 156 da Lei 14.133/2021 em caso de falha na restauração ou perda de dados.
13	**Índice de Satisfação do Usuário com o Suporte Técnico**	Avaliação da qualidade do suporte técnico prestado, por meio de pesquisa de satisfação.	Nota (0 a 10) ou % de Satisfação	≥ 80% de satisfação (ou nota média ≥ 8)	Tela no sistema	Ao fim de cada suporte concluído	Forma de avaliar os serviços prestados

9.24.4. GERENCIAMENTO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO:

9.24.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE conforme necessidade da administração, relatórios mensais detalhados sobre o cumprimento de todos os Níveis de Serviço estabelecidos.

9.24.4.2. A CONTRATANTE poderá realizar auditorias e testes para verificar a conformidade com os SLAs, a qualquer momento, mediante aviso prévio à CONTRATADA (exceto para testes de disponibilidade que podem ser contínuos).

9.24.4.3. Reuniões periódicas (mensais ou trimestrais) deverão ser realizadas entre as partes para discutir o desempenho dos serviços, o cumprimento dos SLAs e eventuais planos de melhoria.

9.24.4.4. O não cumprimento reiterado dos Níveis de Serviço Mínimos poderá caracterizar inexecução parcial ou total do contrato, sujeitando a CONTRATADA às sanções cabíveis, incluindo rescisão contratual, conforme legislação vigente e termos contratuais.

9.24.4.5. Monitoramento e Avaliação Contínua dos Níveis de Serviço: Os Níveis de Serviço Mínimos (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência serão aplicáveis exclusivamente à empresa CONTRATADA, vencedora do certame licitatório. A CONTRATANTE realizará o monitoramento e a avaliação do cumprimento dos referidos Níveis de Serviço de forma contínua, durante todo o prazo de vigência contratual. Esta avaliação poderá ocorrer por meio de relatórios fornecidos pela CONTRATADA, auditorias periódicas, testes de aferição realizados pela CONTRATANTE, ou qualquer outro meio idôneo que permita a verificação objetiva do desempenho dos serviços prestados em relação às metas estabelecidas.

001101

10. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. O contratado deverá cadastrar-se e manter-se em situação regular no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, por meio do site Compras Paraná (GMS/CFPR – http://www.comprasparana.pr.gov.br), durante toda a vigência do contrato.

10.2. O contratado deverá acatar as orientações da fiscalização do contratante, facilitando sua atuação, com o devido atendimento aos pedidos de esclarecimento que possam ser solicitados.

10.3. O contratado deverá comunicar por escrito qualquer anormalidade observada na execução do objeto contratado e fornecer os esclarecimentos necessários.

10.4. O contratado deverá assegurar ao município, durante a vigência do contrato, o repasse de todos os preços e vantagens oferecidas no mercado, sempre que estes forem mais vantajosos do que os previamente registrados.

10.5. O contratado será responsável por todas as despesas relativas a materiais, mão de obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, tarifas, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza, salários e outras despesas relacionadas à execução do contrato.

10.6. O contratado responderá pelos danos causados diretamente à administração ou aos bens do contratante ou de terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato.

10.7. O contratado deverá comunicar ao contratante qualquer anormalidade constatada e fornecer os esclarecimentos solicitados.

10.8. O contratado deverá refazer os serviços que, a critério do representante do contratante, não forem considerados satisfatórios, sem qualquer acréscimo no valor contratado.

10.9. O contratado deverá além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto, deverão estar inclusos:

10.9.1. A instalação do software a serem executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.

10.9.2. Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

10.9.3. Treinamento na operação dos programas/sistemas, SEM LIMITE de operadores por área de utilização dos programas.

10.9.4. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

10.9.5. **Início imediato da prestação dos serviços e entrega do backup:** A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços imediatamente após data de vigência do contrato conforme item 9 deste termo de referência, obrigando-se a disponibilizar o backup completo do banco de dados do Município no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da assinatura, sob pena de aplicação de multa, glosa de pagamento e demais sanções administrativas cabíveis.

10.9.6. **Entrega do backup em formato íntegro e tecnicamente utilizável:** O backup deverá ser entregue com metadados completos, tabelas devidamente identificadas, campos reconhecíveis e estrutura lógica preservada, de forma a permitir o correto reconhecimento, interpretação e importação dos dados pelo novo sistema de gestão. A entrega de arquivos sem metadados, descaracterizados, incompletos ou tecnicamente inutilizáveis será considerada inexecução contratual.

10.9.7. **Validação técnica do backup:** A entrega do backup ficará condicionada à validação técnica, podendo a Administração exigir a manifestação da empresa responsável pela migração (Equiplano) quanto à compatibilidade e integridade dos dados. Caso sejam identificadas inconsistências, a contratada deverá corrigi-las sem qualquer ônus adicional.

10.9.8. **Vedação à retenção ou restrição de acesso aos dados públicos:** É expressamente vedado à contratada reter, restringir, condicionar ou dificultar o acesso aos dados do Município, sob qualquer justificativa. A retenção indevida de informações públicas caracterizará grave inexecução contratual, ensejando rescisão unilateral, aplicação de multas, comunicação imediata aos órgãos de controle e adoção das medidas legais cabíveis.

10.9.9. **Prazo máximo e controle de atrasos na entrega do backup:** Mesmo após eventual confirmação de disponibilização, a contratada deverá garantir que todos os arquivos sejam entregues dentro do prazo máximo de 48 horas, sendo vedadas entregas parciais ou fracionadas sem autorização formal da Administração. Atrasos injustificados ensejarão penalidades proporcionais ao período de mora.

10.9.10. **Compatibilidade com os padrões técnicos da migração:** A contratada deverá manter contato técnico direto com a empresa Equiplano, antes e durante a entrega dos dados, para alinhar formatos, padrões de exportação, estrutura de arquivos e requisitos técnicos necessários à migração, responsabilizando-se integralmente por eventuais incompatibilidades.

10.9.11. **Desempenho, estabilidade e disponibilidade do sistema durante a vigência:** Durante todo o período contratual, o sistema deverá permanecer plenamente operacional, com desempenho adequado, estabilidade e disponibilidade compatíveis com as necessidades da Administração. Quedas recorrentes, lentidão excessiva ou falhas de funcionamento caracterizarão descumprimento contratual.

10.9.12. **Garantia de disponibilidade e continuidade do serviço:** A contratada deverá assegurar infraestrutura adequada, incluindo hospedagem estável em data center, manutenção preventiva, redundância de serviços e suporte emergencial em caso de indisponibilidade, de modo a evitar a paralisação das atividades administrativas do Município.

10.9.13. **Suporte técnico especializado e prazos de atendimento:** A contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado, com prazos definidos para resposta e solução de falhas, inclusive com escalonamento automático para equipe técnica de nível superior nos casos de maior complexidade ou impacto operacional.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

11.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada.

11.2. Efetuar o pagamento ajustado, após o recebimento definitivo do objeto do contrato.

11.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada.

11.4. Receber o objeto contratado dentro dos prazos e condições estabelecidos no Edital.

11.5. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surgirem durante a execução do contrato.

11.6. Manter, sempre por escrito, por e-mail ou outro meio de comunicação contemporâneo, os entendimentos sobre o objeto contratado com a contratada.

11.7. Promover, por meio de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, registrando as falhas detectadas e comunicando à contratadas quaisquer ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

11.8. Encaminhar à contratada a relação pontos onde deverá ser instalado os equipamentos;

11.9. Comunicar à contratada todas as falhas verificadas durante a execução do contrato.

11.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, conforme as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.11. Analisar e atestar as notas fiscais apresentadas pela contratada pelos serviços prestados, por meio de representante designado.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3. 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.

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

12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos conforme portaria de nomeação.

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

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

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

12.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

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

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

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

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

12.10.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

12.10.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.10.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

12.12. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12.13. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual somente para a taxa administrativa, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice, caso seja o contrato prorrogado e sua execução/vigência exceda o prazo estipulado neste edital, o preço poderá ser revisado segundo o índice INPC, IPCA ou outro que apresente maior vantagem para a administração pública, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

13.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

13.2. Local de entrega: Prefeitura Municipal de Bandeirantes, situado na rua Frei Rafael Proner 1457, Centro, Bandeirantes-PR.

13.3. Horário de entrega: Segunda à sexta-feira, no horário entre 07h30 às 11:30 às 17:00 horas, telefone (43) 3542-4525.

13.4. O objeto será recebido da seguinte forma:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do programa computacional com as especificações;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade Técnica e Operacional e consequentemente aceitação nos termos constantes da nota de empenho.

13.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a

verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

13.7. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 160 do Decreto Municipal nº 3.537, de 09 de maio de 2023, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 3 (três) dias úteis.

13.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

13.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.10. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

13.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14. LIQUIDAÇÃO

14.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme a legislação aplicável.

14.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 160 do Decreto Municipal nº 3735, de 09 de maio de 2023.

14.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

d) Período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

14.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos.

14.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

14.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

14.11. Prazo de pagamento

14.12. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal.

14.13. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva

realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor para fins de correção monetária.

15. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

16. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

16.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento (parcial/total).

17. CESSÃO DE CRÉDITO

17.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na legislação aplicável, conforme as regras deste presente tópico.

17.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

17.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

17.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme

a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

17.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

17.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

18.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamentação no Artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

19. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

19.2. Habilitação jurídica

Observação: O item 23.3 foi excluído desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto a ser contratado.

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

19.4. **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;

19.5. **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;

19.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme a legislação aplicável.

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

19.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

19.9. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

19.9.1. No que se refere a cooperativa, deverá possuir ainda o objeto social compatível: Como regra, é possível a participação de cooperativas em licitações desde que o objeto social da cooperativa seja compatível com o objeto licitado.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

20.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

20.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

20.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

20.8. 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.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

21.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

21.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Observação: Os itens 21.3 até 21.7 foram excluídos desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto contratado.

A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato.

22. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

22.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 195.216,00 (Cento e noventa e cinco mil duzentos e dezesseis reais), conforme custos unitários apostos na tabela neste termo de referência.

22.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco.

22.3. Nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. Dessa forma, para que seja viável a contratação, a proposta apresentada pela empresa contratada deverá manter-se dentro dos parâmetros de preços praticados no mercado, sob pena de

desclassificação, rejeição da proposta ou inviabilidade da contratação. A Administração utilizou como referência os dados obtidos em pesquisas em fontes oficiais e reconhecidas, como Painel de Preços do Governo Federal, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), entre outros.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

23.2. A contração será atendida pela seguinte dotação:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
31 - 02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000
426 - 12.002.04.123.0416.2160.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA	00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000

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

Bandeirantes, 16 de dezembro de 2025.

Jaeson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

CLAUDIA LANZ DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

OCIMARA DA SILVA MARQUITO
Secretária Municipal da Fazenda

MATRIZ DE RISCOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.

RISCO 1: ATRASO NO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (ENTREGA DO BACKUP).
Descrição: A contratada pode não iniciar imediatamente a disponibilização dos dados do Município, prejudicando o cronograma da migração.

PROBABILIDADE	BAIXA	MÉDIA	ALTA
IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

CORREÇÃO DO RISCO: Estabelecer em contrato a obrigação de entrega do backup, sob pena de multa e demais sanções.

RISCO 2: ENTREGA DE BACKUP INCOMPLETO, SEM METADADOS OU TECNICAMENTE INUTILIZÁVEL.
Descrição: Os dados podem ser fornecidos de forma ilegível, sem estrutura, sem metadados ou em formato não reconhecível pela Equiplano, repetindo o problema que motivou a contratação.

PROBABILIDADE	BAIXA	MÉDIA	ALTA
IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

CORREÇÃO DO RISCO: Exigir que o backup seja entregue **com metadados completos, tabelas identificadas e estrutura lógica íntegra**, além de prever validação técnica pela equipe da Equiplano no ato do recebimento.

RISCO 3: RECUSA DA CONTRATADA EM ENTREGAR O BACKUP OU RESTRIÇÃO DE ACESSO AOS DADOS (SEQUESTRO DE INFORMAÇÕES).
Descrição: A contratada pode atrasar, limitar ou condicionar a entrega dos dados, comprometendo a continuidade administrativa.

PROBABILIDADE	BAIXA	MÉDIA	ALTA
IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

CORREÇÃO DO RISCO: Prever penalidades severas em contrato, inclusive rescisão por inexecução, multa e comunicação imediata ao Ministério Público e Tribunal de Contas em caso de retenção indevida de dados públicos.

RISCO 4: DEMORA EXCESSIVA NA ENTREGA DO BACKUP, MESMO APÓS CONFIRMAÇÃO DE DISPONIBILIZAÇÃO.
Descrição: Mesmo que a contratada aceite entregar os dados, pode haver atraso relevante, prejudicando a migração e o prazo da implantação do novo sistema.

PROBABILIDADE	BAIXA	MÉDIA	ALTA
IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

CORREÇÃO DO RISCO: Prever prazo máximo (48 horas), marcos de verificação e penalidades proporcionais por atraso na disponibilização dos dados.

RISCO 5: INCOMPATIBILIDADE DO BACKUP COM OS PADRÕES DE MIGRAÇÃO DA EQUIPLANO.
Descrição: O backup pode vir em formato que não atenda aos requisitos técnicos da empresa responsável pela migração.

PROBABILIDADE	BAIXA	MÉDIA	ALTA
IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

CORREÇÃO DO RISCO: Determinar em contrato que a contratada contate tecnicamente a Equiplano para alinhar padrões de exportação antes da entrega.

RISCO 6: LENTIDÃO OU INSTABILIDADE NO SISTEMA DURANTE O PERÍODO DE CONTRATAÇÃO.
Descrição: O sistema contratado pode apresentar queda de desempenho, prejudicando os setores que dependem do sistema até a conclusão da migração.

PROBABILIDADE	BAIXA	MÉDIA	ALTA
IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

CORREÇÃO DO RISCO: Determinar em contrato que a contratada contate tecnicamente a Equiplano para alinhar padrões de exportação antes da entrega.

RISCO 7: INDISPONIBILIDADE TEMPORÁRIA DO SISTEMA DURANTE A CONTRATAÇÃO.
Descrição: Falhas de servidor, interrupções ou erros operacionais podem impedir o Município de trabalhar enquanto a migração não termina.

PROBABILIDADE	BAIXA	MÉDIA	ALTA
IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

CORREÇÃO DO RISCO: Exigir redundância, manutenção preventiva, hospedagem estável em data center e suporte emergencial em caso de indisponibilidade.

RISCO 8: FALHA DE SUPORTE TÉCNICO NA IDENTIFICAÇÃO OU CORREÇÃO DE PROBLEMAS.
Descrição: A contratada pode falhar em prestar suporte adequado para solucionar inconsistências do sistema antes ou durante a migração.

PROBABILIDADE	BAIXA	MÉDIA	ALTA
IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

CORREÇÃO DO RISCO: Exigir suporte técnico especializado, com prazos definidos para solução de falhas e escalonamento automático para equipe de nível superior.

RISCO 9: Solicitação de Reequilíbrio Econômico Financeiro.
Descrição: Possibilidade de a contratada solicitar revisão de valores durante a execução, alegando variações de custos ou dificuldades técnicas, impactando o orçamento e o planejamento financeiro da Administração.

PROBABILIDADE	BAIXA	MÉDIA	ALTA
IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

CORREÇÃO DO RISCO: A empresa deverá respeitar os prazos para tal solicitação conforme descritos em edital. Considerando ainda que as partes impactadas ficam obrigadas a arcar com prejuízos de até 3 % do valor do contrato, que ultrapassado e

caso aprovada a revisão, serão realizados os ajustes necessários, conforme prevê a Lei nº 14.133/2021 e o Dec. 3.537/2023.

Bandeirantes, 15 de dezembro de 2025.

CLAUDIA JANZ DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

OCIMARA DA SILVA MARQUITO
Secretária Municipal de Fazenda

Nelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

COMPARATIVO DE ORÇAMENTOS PARA APURAÇÃO DO VALOR MÉDIO DE MERCADO

(SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA – PUBLIS, IPM E EQUIPLANO)

ITEM	DESCRITIVO	UNI	QUANTIDADE	PUBLIS (NOVO ORÇAMENTO)	PUBLIS (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2025)	IPM (ORÇAMENTO ENVIADO EM 01/04/2025)	EQUIPLANO GANHADORA (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61)	MÉDIA DOS 3 ORÇAMENTOS	VALOR TOTAL 4 MESES
1	EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS: Módulo de Almoxarifado; Módulo de REDESIM; Módulo de Gerenciamento de Custos; Módulo de Controle de Isenção de IPTU Módulo de Controle do Simples Nacional; Módulo de Fiscalização ISS; Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal do Contribuinte; Módulo de Processos Fiscais Módulo de Protesto Eletrônico; Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line Módulo de Tributação e Dívida Ativa; Módulo de Cemitério; Serviço de hospedagem em data center Módulo de Protocolo Digital; Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	Meses	4	R$ 32.890,00	R$ 27.450,79	R$ 40.099,06	R$ 35.000,00	R$ 33.859,95	R$ 135.439,84
2	LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	Meses	4	R$ 7.860,00	R$ 8.249,35	R$ 6.694,00	R$ 7.860,00	R$ 7.665,83	R$ 30.663,32
3	SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal da Transparência Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	Meses	4	R$ 8.054,00	R$ 8.399,89	R$ 5.236,00	R$ 8.054,00	R$ 7.436,47	R$ 29.745,88
									R$ 195.849,04

BANDEIRANTES – PR, 22 DE DEZEMBRO DE 2025

Hercules Figueira

COMPARATIVO DE ORÇAMENTOS PARA APURAÇÃO DO VALOR MÉDIO DE MERCADO

(SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA – PUBLIS, IPM E EQUIPLANO)

VALOR DE MÉDIA DE REFERÊNCIA		R$ 195.849,04
ORÇAMENTO	**VALOR MENSAL**	**VALOR TOTAL**
PUBLIS (NOVO ORÇAMENTO)	R$ 48.804,00	R$ 195.216,00
PUBLIS (PREGÃO ELETRÔNICO N° 33/2025)	R$ 44.100,03	R$ 176.400,12
IPM (ORÇAMENTO ENVIADO EM 01/04/2025)	R$ 52.031,06	R$ 208.124,24
EQUIPLANO GANHADORA (PREGÃO ELETRÔNICO N° 61)	R$ 50.914,00	R$ 203.656,00

BANDEIRANTES – PR, 22 DE DEZEMBRO DE 2025

Hercules Figueira

COMPARATIVO DE ORÇAMENTOS PARA APURAÇÃO DO VALOR MÉDIO DE MERCADO

(SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA – PUBLIS, IPM E EQUIPLANO)

APURAÇÃO DE VALOR MÉDIO DE MERCADO

Com base na planilha de comparativo de orçamentos elaborada a partir das propostas apresentadas pelas empresas Publis (Novo Orçamento), Publis – contrato oriundo do Pregão Eletrônico nº 33/2025, IPM Sistemas e Equiplano, procedeu-se à análise dos valores mensais e globais, com a finalidade de aferir a compatibilidade do preço ofertado com os valores praticados no mercado.

Verificou-se que o valor médio de referência, apurado a partir dos orçamentos analisados, corresponde a R$ 195.849,04. O novo orçamento apresentado pela empresa Publis, no montante mensal de R$ 48.804,00, totalizando R$ 195.216,00 para o período considerado, encontra-se abaixo do valor médio de referência, evidenciando aderência aos parâmetros de mercado.

Constatou-se, ainda, que o valor proposto pela Publis é inferior aos orçamentos apresentados pelas empresas IPM e Equiplano, posicionando-se acima apenas do valor praticado no contrato anterior da própria Publis, firmado no âmbito do Pregão Eletrônico nº 33/2025, circunstância compatível com a atualização de preços, a defasagem temporal entre as propostas e a adequação do escopo às necessidades atuais do Município.

Ressalta-se que os orçamentos considerados na análise foram direcionados às necessidades específicas da Administração Pública Municipal, contemplando de forma segregada o Executivo Municipal, o Legislativo Municipal e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, o que confere maior confiabilidade e coerência técnica à comparação realizada.

ENCAMINHAMENTO PARA ANÁLISE

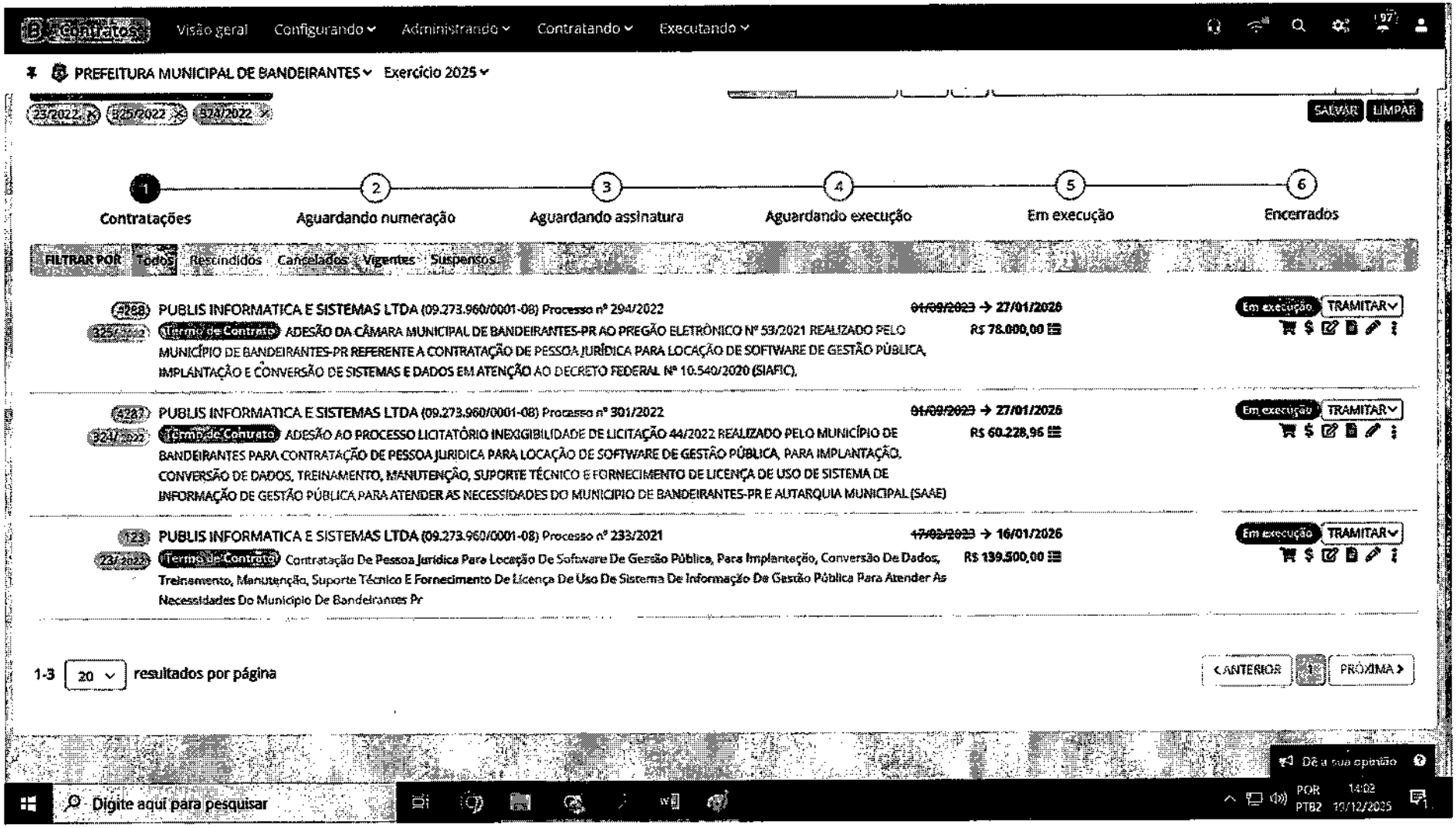
Diante das informações expostas, o presente relatório é submetido à apreciação da Secretaria Municipal de Administração e do Prefeito Municipal, a quem compete a análise conclusiva quanto à conveniência, oportunidade e viabilidade administrativa da contratação, à luz dos princípios da legalidade, economicidade e interesse público.

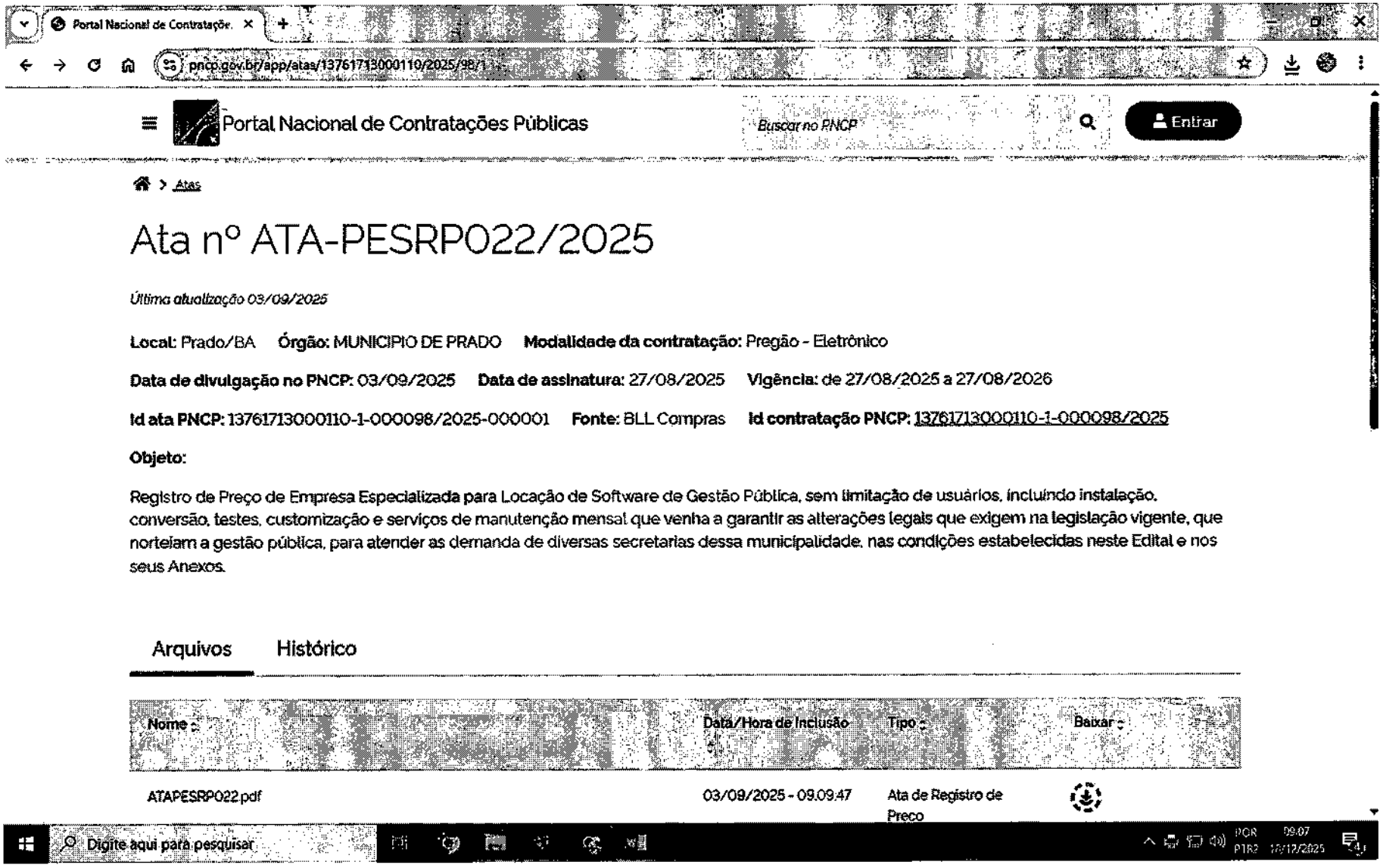
O presente parecer não possui caráter decisório, destinando-se exclusivamente a subsidiar a análise superior, permanecendo o processo aberto para avaliação, deliberação e eventuais ajustes que se fizerem necessários.

HERCULES AUGUSTO GARCIA FIGUEIRA
CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E PESQUISA DE PREÇOS

BANDEIRANTES – PR, 22 DE DEZEMBRO DE 2025

00120


Contratos
Visão geral
Configurando
Administrando
Contratando
Executando
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Exercício 2025
23/2022
325/2022
324/2022
SALVAR
LIMPAR
1 Contratações
2 Aguardando numeração
3 Aguardando assinatura
4 Aguardando execução
5 Em execução
6 Encerrados
FILTRAR POR
Todos
Rescindidos
Cancelados
Vigentes
Suspensos
4288
PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA (09.273.960/0001-08) Processo nº 294/2022
01/09/2023 → 27/01/2026
Em execução
TRAMITAR
325/2022
Termo de Contrato
ADESÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES-PR AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2021 REALIZADO PELO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE SISTEMAS E DADOS EM ATENÇÃO AO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 (SIAFIC).
R$ 78.000,00
4287
PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA (09.273.960/0001-08) Processo nº 301/2022
01/09/2023 → 27/01/2026
Em execução
TRAMITAR
324/2022
Termo de Contrato
ADESÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 44/2022 REALIZADO PELO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICIPIO DE BANDEIRANTES-PR E AUTARQUIA MUNICIPAL (SAAE)
R$ 60.228,96
123
PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA (09.273.960/0001-08) Processo nº 233/2021
17/02/2023 → 16/01/2026
Em execução
TRAMITAR
23/2022
Termo de Contrato
Contratação De Pessoa Jurídica Para Locação De Software De Gestão Pública, Para Implantação, Conversão De Dados, Treinamento, Manutenção, Suporte Técnico E Fornecimento De Licença De Uso De Sistema De Informação De Gestão Pública Para Atender As Necessidades Do Município De Bandeirantes Pr
R$ 139.500,00
1-3
20
resultados por página
<ANTERIOR
1
PRÓXIMA>
Dê a sua opinião
Digite aqui para pesquisar
POR
PTB2
14:02
10/12/2025


Portal Nacional de Contratações Públicas
Buscar no PNCP
Entrar
> Atas
Ata nº ATA-PESRP022/2025
Última atualização 03/09/2025
Local: Prado/BA Órgão: MUNICIPIO DE PRADO Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico
Data de divulgação no PNCP: 03/09/2025 Data de assinatura: 27/08/2025 Vigência: de 27/08/2025 a 27/08/2026
Id ata PNCP: 13761713000110-1-000098/2025-000001 Fonte: BLL Compras Id contratação PNCP: 13761713000110-1-000098/2025
Objeto:
Registro de Preço de Empresa Especializada para Locação de Software de Gestão Pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, para atender as demanda de diversas secretarias dessa municipalidade, nas condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.
Arquivos
Histórico
Nome
Data/Hora de Inclusão
Tipo
Baixar
ATAPESRP022.pdf
03/09/2025 - 09:09:47
Ata de Registro de Preco
Digite aqui para pesquisar

001223

– 00123

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA DE PRADO
Nossa cidade, nosso orgulho.

PREGÃO ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇO N.º 022/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de agosto do ano de 2025, presentes um lado o **MUNICIPIO DE PRADO**, inscrito no CNPJ(MF) sob nº 13.761.713/0001-10, com sede na Av. Itamaraju s-n – Bairro São Sebastião – Prado – BA, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, senhor Gilvan da Silva Santos doravante denominado Contratante no uso de suas atribuições, resolve registrar os preços ofertados pela empresa:

01 – FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 08.003.823/0001-82, com endereço na Av. Antônio Carlos Magalhães, nº 2.501ZV, Edf. Profissional Center sala 1011, Brotas CEP: 40.280.901, Salvador/BA, neste ato representada pelos Srs. Alex Lima de Jesus, inscrito no CPF sob nº 973. 670.875-68 e Flavio Mendes Oliveira, inscrito no CPF sob o nº 990.506.335-87 doravante denominado FORNECEDOR;

Classificada para fornecimento dos serviços constantes do Edital do Processo Licitatório nº **104/2025, Pregão Eletrônico nº 022/2025**, observando-se fielmente as disposições deste, inclusive das propostas apresentadas, que ora integram este instrumento de Registro de Preços, independente de transcrição, e, também, pelas cláusulas a seguir delineadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO PREÇO

1.1. A presente ATA tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema de Registro de Preços para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando: ***REGISTRO DE PREÇO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, SEM LIMITAÇÃO DE USUÁRIOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TESTES, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE VENHA A GARANTIR AS ALTERAÇÕES LEGAIS QUE EXIGEM NA LEGISLAÇÃO VIGENTE, QUE NORTEIAM A GESTÃO PÚBLICA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DESSA MUNICIPALIDADE.*** Tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo de Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo e validade do presente Registro de Preços.

FORNECEDOR: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

LOTE	ITENS	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO	MARCA	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL
1	1	12	UND	Sistema Web de contabilidade pública para o município de Prado com os módulos (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC): Módulo Orçamentário (PPA - LDO - LOA); Módulo de Convênios;	Fator Sistemas	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00
1	2	12	UND	Sistema Web de Transparência Pública (LC 131/2009).	Fator Sistemas	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00
1	3	12	UND	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL).	Fator Sistemas	R$ 3.500,00	R$ 42.000,00
1	4	12	UND	Portal do Servidor (contracheque online)	Fator Sistemas	R$ 1.500,00	R$ 18.000,00
1	5	12	UND	Sistema Web de Patrimônio	Fator Sistemas	R$ 1.500,00	R$ 18.000,00

Certificação Digital: 07C78DWS DEE6PKUU 3YBUZAQV UL5Q7N4J

- 00124

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA DE PRADO
Nossa cidade, nosso orgulho

1	6	12	UND	Sistema Web de Frotas	Fator Sistemas	R$ 1.500,00	R$ 18.000,00
1	7	01	UND	Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistemas, treinamento de pessoal.	Fator Sistemas	R$ 20.000,00	R$ 20.000,00

1.2. O **FORNECEDOR** responsável pelo fornecimento dos itens descritos na tabela acima, receberá o valor global total de até o limite do quantitativo registrado em ata.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

a) O Termo de Referência;
b) O Edital da Licitação;
c) A Proposta do contratado;
d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4. 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 SEGUNDA DA FORMA DE EXECUÇÃO

2.1 A detentora da Ata de Registro de Preços deverá atender às especificações anteriormente citadas, sendo que os objetos licitados deverão ser fornecidos, de forma parcelada, de acordo com as necessidades das diversas Secretarias Municipais, devendo a vencedora proceder com a prestação dos serviços de forma imediata conforme ordem de serviço, sem a exigência de valor ou quantitativo mínimo, nos locais indicados pelo setor requisitante e sem custos adicionais.

2.1.1. A detentora da Ata de Registro de Preços não poderá transferir, no todo ou em parte o objeto, SENDO VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO.

2.2. O objeto deverá ser cotado e entregue em conformidade com as características mínimas constantes nas especificações do objeto.

2.3. Os produtos fornecidos deverão ser de primeira qualidade e estar de acordo com as normas e legislação pertinentes para cada um.

2.4. A detentora da Ata de Registro de Preços deverá ainda, sempre que aplicável ao objeto, utilizar materiais que possuam selo INMETRO, bem como tenham sido fabricados dentro dos padrões ABNT, ANVISA ou de acordo com as determinações de outros órgãos, agências ou congêneres que regulamentem, padronizem e/ou fiscalizem-nos.

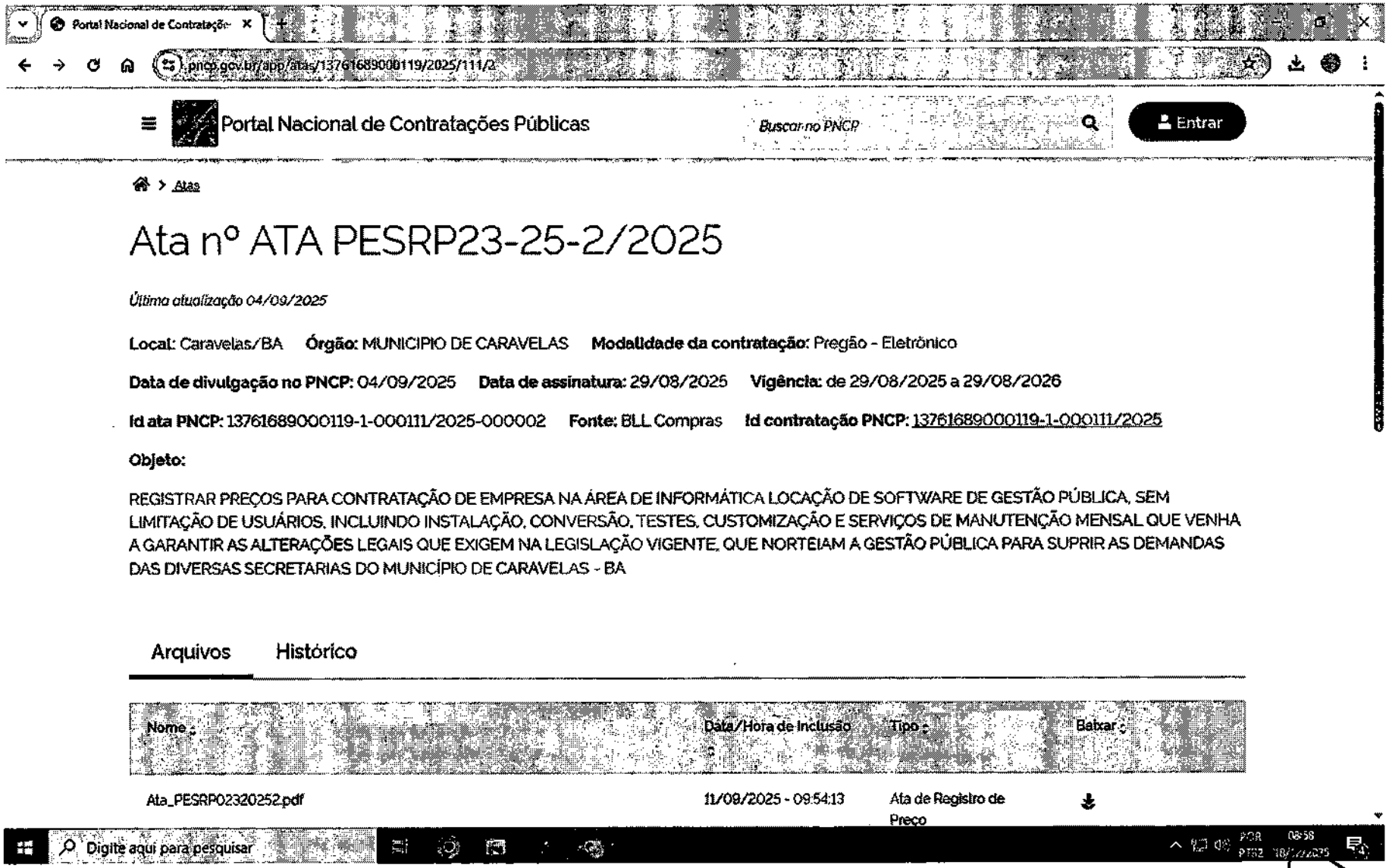
2.5. A detentora da Ata de Registro de Preços deverá arcar com as despesas de carga, descarga e frete referentes às entregas dos produtos, inclusive as oriundas da devolução e reposição de mercadorias recusadas por não atenderem ao Edital.

2.6. Caberá ao FORNECEDOR obedecer ao objeto do edital e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.

2.6.1. A prestação dos serviços e/ou o fornecimento de materiais de forma inadequada que não atenderem às exigibilidades não serão recebidos e o pagamento ficará suspenso até sua regularização de forma integral.

2.7. Observados os critérios e condições estabelecidas nesta Ata e o preço registrado, a Administração poderá comprar de mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de fornecimento compatível com o

Certificação Digital: C7C7B0W5 DEE8D4UU 2V8HZAGV HLEDZN M


Portal Nacional de Contratações
pncp.gov.br/app/atas/13761689000119/2025/111/2
Portal Nacional de Contratações Públicas
Buscar no PNCP
Entrar
Atas
Ata nº ATA PESRP23-25-2/2025
Última atualização 04/09/2025
Local: Caravelas/BA Órgão: MUNICIPIO DE CARAVELAS Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico
Data de divulgação no PNCP: 04/09/2025 Data de assinatura: 29/08/2025 Vigência: de 29/08/2025 a 29/08/2026
Id ata PNCP: 13761689000119-1-000111/2025-000002 Fonte: BLL Compras Id contratação PNCP: 13761689000119-1-000111/2025
Objeto:
REGISTRAR PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA ÁREA DE INFORMÁTICA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, SEM LIMITAÇÃO DE USUÁRIOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TESTES, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE VENHA A GARANTIR AS ALTERAÇÕES LEGAIS QUE EXIGEM NA LEGISLAÇÃO VIGENTE, QUE NORTEIAM A GESTÃO PÚBLICA PARA SUPRIR AS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CARAVELAS - BA
Arquivos
Histórico
Nome
Data/Hora de Inclusão
Tipo
Baixar
Ata_PESRP02320252.pdf
11/09/2025 - 09:54:13
Ata de Registro de Preço
Digite aqui para pesquisar

- 00126

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de Agosto do ano de 2025, presentes um lado o **MUNICIPIO DE CARAVELAS**, inscrito no CNPJ (MF) sob nº 13.761.689/0001-19, com sede na Rua Barão do Rio Branco, nº 65 - Centro - Caravelas - BA - 45900-000, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, senhor ADAUTO RONALDO AZEVEDO DA COSTA doravante denominado Contratante no uso de suas atribuições, resolve registrar os preços ofertados pela empresa:

01 – FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA, inscrito no CNPJ n.º 08.003.823/0001-82, sediada : Av. Antônio Carlos Magalhães, nº 2501, Sala 1011, Bairro: Brotas, CEP:40.280-901, Salvador - BA, por seu representante legal, Sr. Flávio Mendes Oliveira, portador do CPF 99.xxx.xxx-87, doravante denominado PRESTADOR DE SERVIÇOS;

Classificada para fornecimento dos objetos constantes do Edital de **Processo Licitatório Pregão Eletrônico SRP nº 023/2025**, observando-se fielmente as disposições deste, inclusive das propostas apresentadas, que ora integram este instrumento de Registro de Preços, independente de transcrição, e, também, pelas cláusulas a seguir delineadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO PREÇO

1.1. A presente ATA tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema de Registro de Preços para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando: **REGISTRAR PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA ÁREA DE INFORMÁTICA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, SEM LIMITAÇÃO DE USUÁRIOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TESTES, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE VENHA A GARANTIR AS ALTERAÇÕES LEGAIS QUE EXIGEM NA LEGISLAÇÃO VIGENTE, QUE NORTEIAM A GESTÃO PÚBLICA PARA SUPRIR AS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CARAVELAS – BA.** Tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo de Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo e validade do presente Registro de Preços.

Lote	Item	Descrição	Unidade	Marca	Quant.	Vl. Unit.	Vl. Total
2	1	Sistema Web de Contabilidade Pública para Prefeitura Municipal integrado com os módulos: (em atendimento ao Decreto Federal n. 10.540/20 – SIAFIC) 1. Módulo Orçamentário (PPA – LDO - LOA); (Todos os fundos)	mês	Serviço	12	R$ 6.800,00	R$ 81.600,00
2	2	Sistema Web de contabilidade pública integrado para a Câmara Municipal com os módulos (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC): Módulo Orçamento (LOA)	mês	Serviço	12	R$ 1.200,00	R$ 14.400,00
2	3	Locação de Sistema Web de Transparência Pública	mês	Serviço	12	R$ 750,00	R$ 9.000,00
2	4	Locação de Sistema Web de Frotas	mês	Serviço	12	R$ 500,00	R$ 6.000,00
2	5	Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.	Unidade	Serviço	1	R$ 14.800,00	R$ 14.800,00

*1.2. O **PRESTADOR DE SERVIÇOS** responsável pelo Serviços, descritos na tabela acima, recebera o valor global total até o limite do quantitativo registrado em ata.*

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

11.1 As despesas decorrentes deste processo licitatório correrão por conta das dotações previstas na Lei Orçamentária do Exercício vigente.

– 00127

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA VIGÊNCIA

12.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contados da data de publicação no DOM (Diário Oficial dos Municípios), podendo ser prorrogada de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº. 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, 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 QUARTA DA PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet e em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca Caravelas/BA para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assina a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

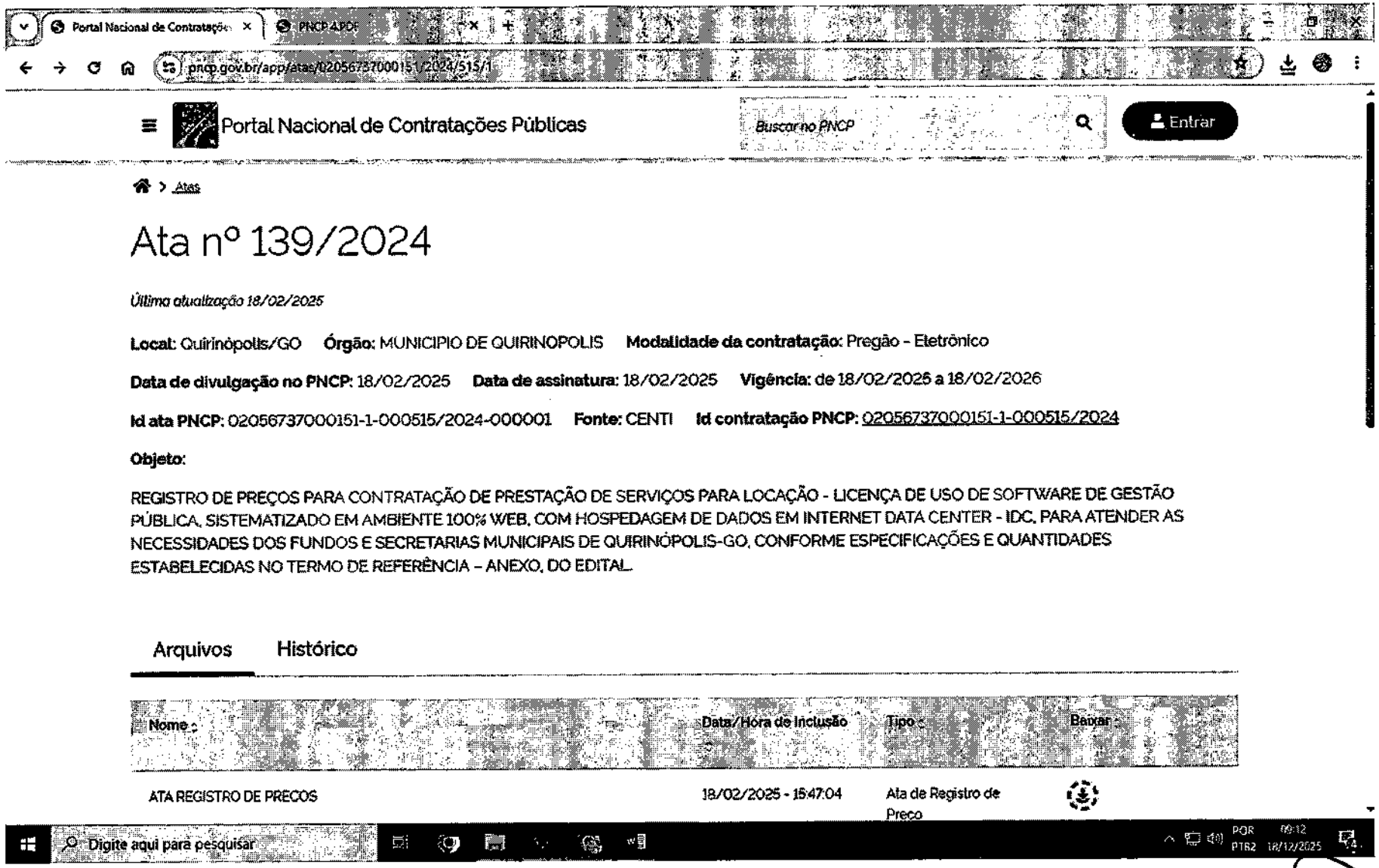
CARAVELAS, 29 de Agosto de 2025.

ADAUTO RONALDO AZEVEDO DA COSTA:77818920544

Assinado de forma digital por ADAUTO RONALDO AZEVEDO DA COSTA:77818920544
Dados: 2025.08.29 10:44:24 -03'00'

ADAUTO RONALDO AZEVEDO DA COSTA
MUNICÍPIO DE CARAVELAS - BA

FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
CNPJ n.º 86.052.828/0001-82
PRESTADOR DE SERVIÇOS


Portal Nacional de Contratações
PNCP 4 PDF
pncp.gov.br/app/atas/02056737000151/2024/515/1
Portal Nacional de Contratações Públicas
Buscar no PNCP
Entrar
Atas
Ata nº 139/2024
Última atualização 18/02/2025
Local: Quirinópolis/GO Órgão: MUNICIPIO DE QUIRINOPOLIS Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico
Data de divulgação no PNCP: 18/02/2025 Data de assinatura: 18/02/2025 Vigência: de 18/02/2025 a 18/02/2026
Id ata PNCP: 02056737000151-1-000515/2024-000001 Fonte: CENTI Id contratação PNCP: 02056737000151-1-000515/2024
Objeto:
REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO - LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, SISTEMATIZADO EM AMBIENTE 100% WEB, COM HOSPEDAGEM DE DADOS EM INTERNET DATA CENTER - IDC, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS FUNDOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS DE QUIRINÓPOLIS-GO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO, DO EDITAL.
Arquivos
Histórico
Nome
Data/Hora de inclusão
Tipo
Baixar
ATA REGISTRO DE PRECOS
18/02/2025 - 15:47:04
Ata de Registro de Preco
Digite aqui para pesquisar
POR PTB2 09:12 18/12/2025

001128

ATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO 139/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Nº 139/2024

Ata de registro de preço, para REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO - LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, SISTEMATIZADO EM AMBIENTE 100% WEB, COM HOSPEDAGEM DE DADOS EM INTERNET DATA CENTER - IDC, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS FUNDOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS DE QUIRINÓPOLIS-GO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO, DO EDITAL.
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO

Processo Nº: 47823/2024

Validade: 12 MESES.

Às 17 de Fevereiro de 2025, no/a PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPOLIS, reuniram-se no(a) HTTPS://BNC.ORG.BR, situada à PRAÇA DOS TRÊS PODERES 88 S/N - CENTRO, CEP: 75860000, inscrito no CNPJ sob o nº 02.056.737/0001-51, o Pregoeiro(a) MAURO FERNANDO MARTINS FERREIRA BAILÃO e os membros da Equipe de Apoio WANESSA KARINE DOS SANTOS CLEMENTINO, FILLIPE EMANUEL SICUPIRA MARTO, VALDINEI PEREIRA DA SILVA FERNANDES, DIENE ANDRESSA SILVA MARCELINO, MILTON ALTINO DE ARAUJO FILHO, VANIA DA SILVA RABELO, GABRIELA MACIEL ARAUJO, ILIANA FERREIRA SILVA, POLIANA DE SOUSA MOURA, MARCO TULIO MARTINS SANTOS, TAINE SILVA DE OLIVEIRA, ALEX FLAVIO DA SILVA, MARTHA JRELIA SILVA ESTEVAM, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021 e das demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas no PREGÃO ELETRÔNICO, Edital de Licitação nº 139/2024, do resultado do julgamento das Propostas de Preços, publicada na imprensa oficial do Município, sem prejuízo de outras formas de divulgação e homologada pelo(a) Sr(a). CLERISTON BORGES ARAUJO, do processo acima referenciado, RESOLVE registrar os preços para objeto Registro de Preços para futura e eventual compra de REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO - LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, SISTEMATIZADO EM AMBIENTE 100% WEB, COM HOSPEDAGEM DE DADOS EM INTERNET DATA CENTER - IDC, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS FUNDOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS DE QUIRINÓPOLIS-GO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO, DO EDITAL., na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo: menor preço por lote, tendo por finalidade o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, para atender o(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPOLIS, tendo sido o(s) referido(s) preço(s) oferecido(s) pela(s) empresa(s) cujas propostas foram(foi) classificada(s) e declarada(s) vencedora(s) no certame acima numerado, como segue:

Fornecedor: CENTI SOLUCOES LTDA
CPF/CNPJ: 14.419.896/0001-52

Lote: ÚNICO — **Menor lance: 1.100.000,0000**

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO ITEM	MARCA	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO - LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, SISTEMATIZADO EM AMBIENTE 100% WEB, COM HOSPEDAGEM DE DADOS EM INTERNET DATA CENTER - IDC, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPOLIS-GO).	CENTI	MES	12,0000	87.085,8600	1.045.030,3200
1	2	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO / MIGRAÇÃO E TREINAMENTO PARA USO DO SOFTWARE DE GESTÃO PUBLICA.		UN	1,0000	54.969,6800	54.969,6800
						Total:	R$ 1.100.000,0000

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1. O objeto Registro de Preços para futura e eventual compra de REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO - LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, SISTEMATIZADO EM AMBIENTE 100% WEB, COM HOSPEDAGEM DE DADOS EM INTERNET DATA CENTER - IDC, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS FUNDOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS DE QUIRINÓPOLIS-GO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO, DO EDITAL, para a sede do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPOLIS, nos termos do art. 82, da Lei nº 14.133/2021.

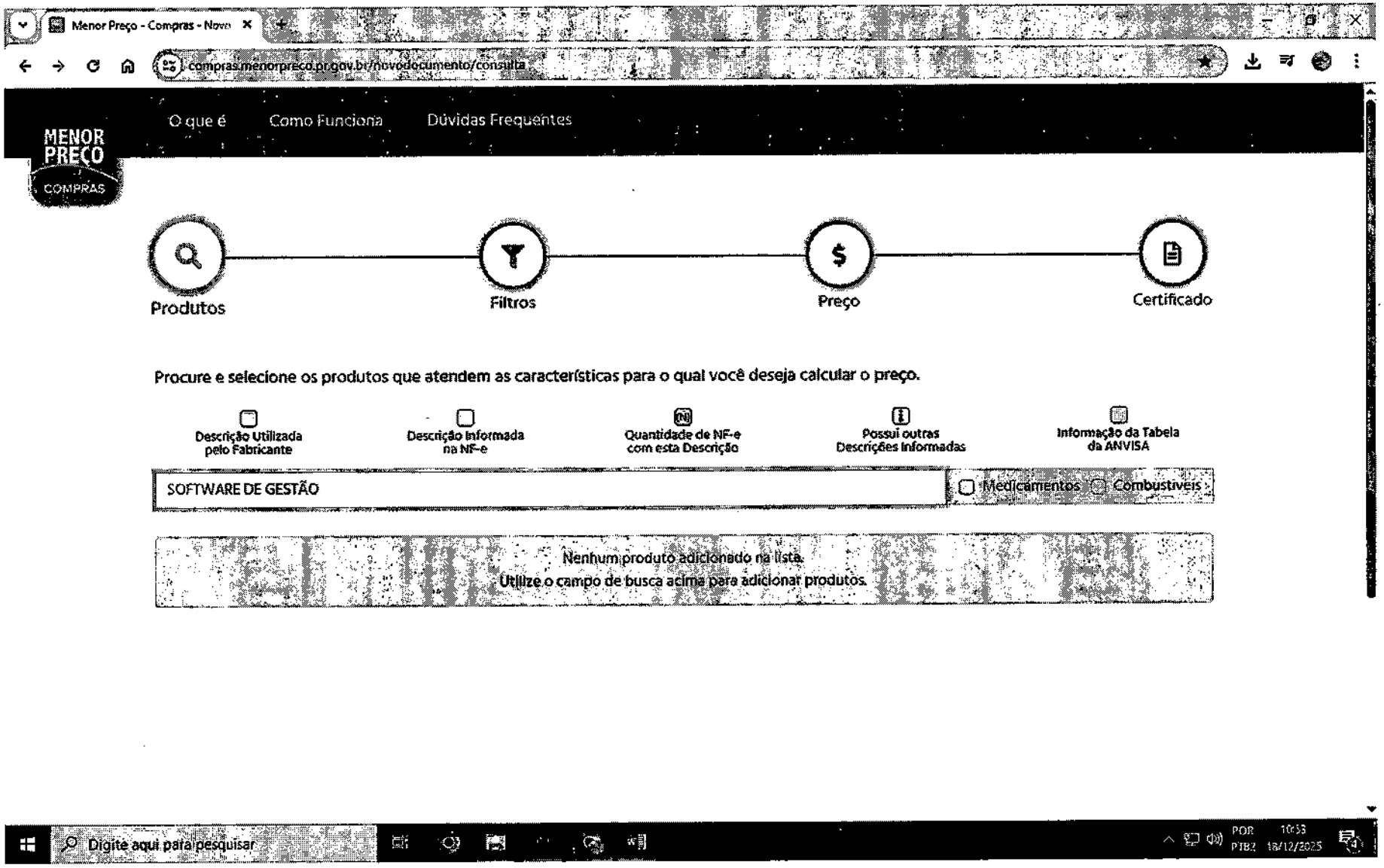
CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE E DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

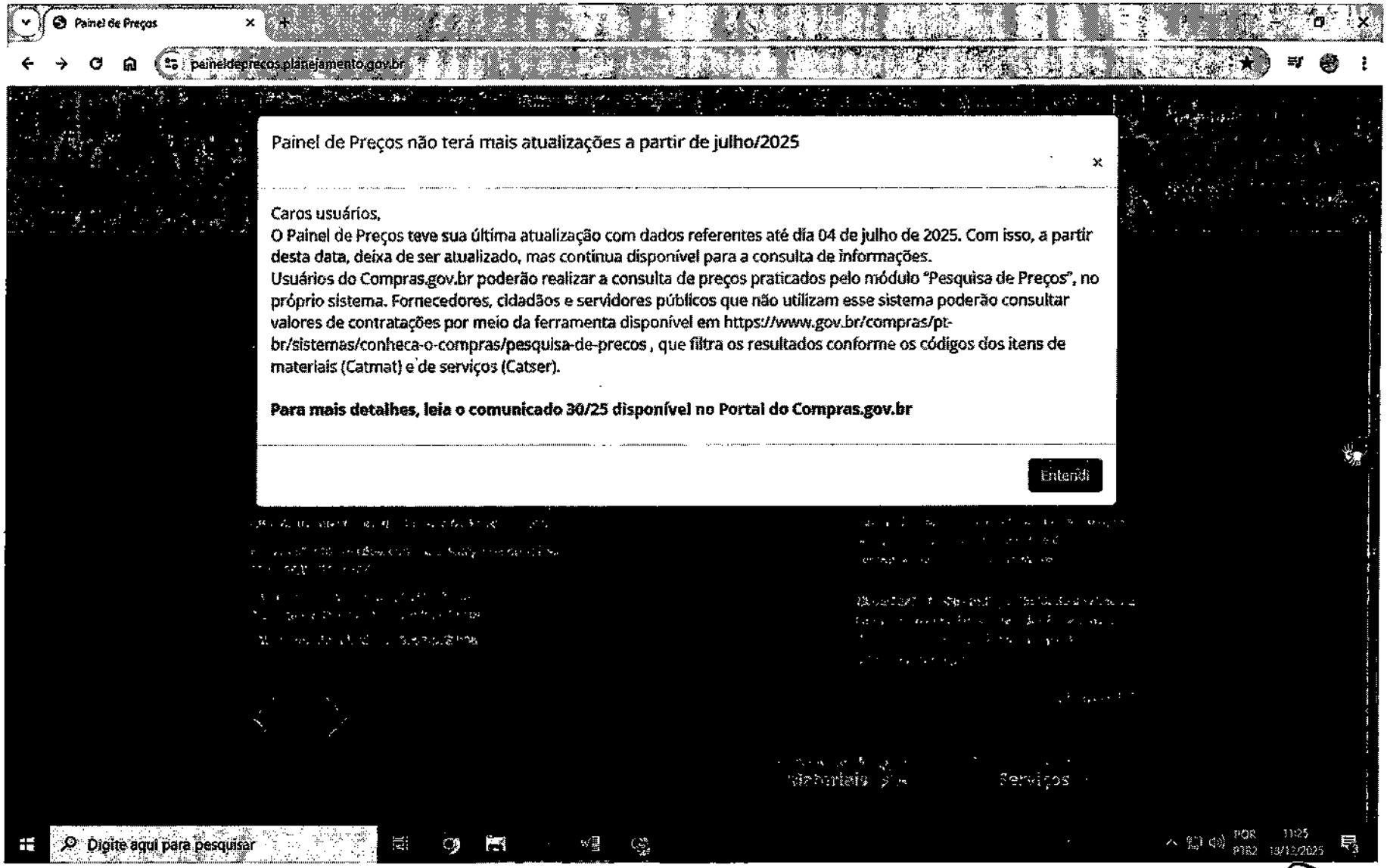
2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 meses, sem alteração dos quantitativos originalmente registrados, conforme necessidade da Administração.

2.2.Durante a vigência da Ata, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas situações previstas pelo Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

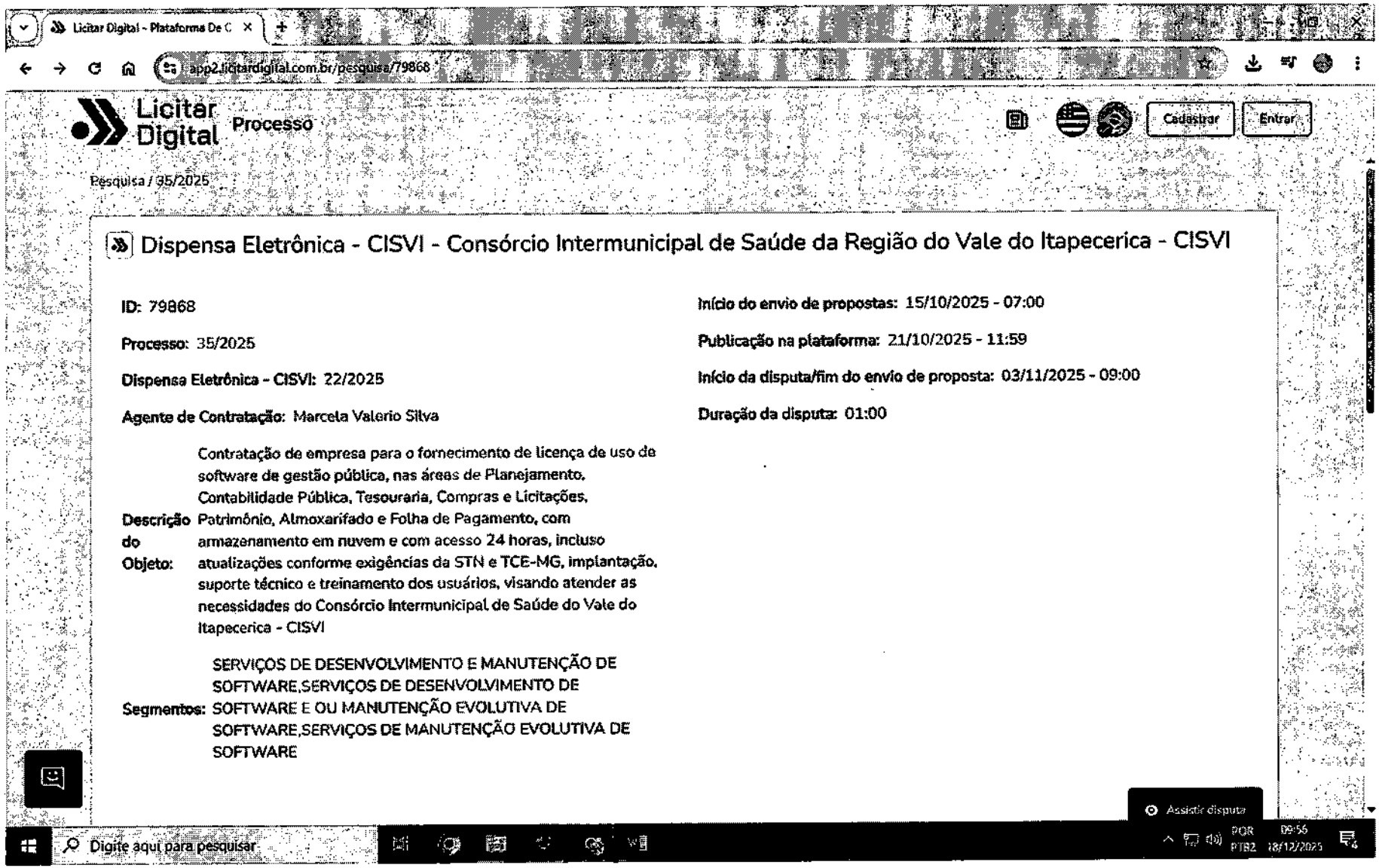
2.3. Comprovada a ocorrência de situação prevista no item anterior, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório, nos termos do art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

2.4. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, é definido o novo preço máximo a ser pago pela


Menor Preço - Compras - Nova
compras.menorpreco.pr.gov.br/novodocumento/consulta
MENOR PREÇO COMPRAS
O que é
Como Funciona
Dúvidas Frequentes
Produtos
Filtros
Preço
Certificado
Procure e selecione os produtos que atendem as características para o qual você deseja calcular o preço.
Descrição Utilizada pelo Fabricante
Descrição Informada na NF-e
Quantidade de NF-e com esta Descrição
Possui outras Descrições Informadas
Informação da Tabela da ANVISA
SOFTWARE DE GESTÃO
Medicamentos
Combustíveis
Nenhum produto adicionado na lista.
Utilize o campo de busca acima para adicionar produtos.
Digite aqui para pesquisar
POR
PTB2
10:53
18/12/2025


Painel de Preços
painelprecos.planejamento.gov.br
Painel de Preços não terá mais atualizações a partir de julho/2025
Caros usuários,
O Painel de Preços teve sua última atualização com dados referentes até dia 04 de julho de 2025. Com isso, a partir desta data, deixa de ser atualizado, mas continua disponível para a consulta de informações.
Usuários do Compras.gov.br poderão realizar a consulta de preços praticados pelo módulo "Pesquisa de Preços", no próprio sistema. Fornecedores, cidadãos e servidores públicos que não utilizam esse sistema poderão consultar valores de contratações por meio da ferramenta disponível em https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/pesquisa-de-precos , que filtra os resultados conforme os códigos dos itens de materiais (Catmat) e de serviços (Catser).
Para mais detalhes, leia o comunicado 30/25 disponível no Portal do Compras.gov.br
Entendi
Materiais
Serviços
Digite aqui para pesquisar

0013


Licitar Digital - Plataforma De C
app2.licitardigital.com.br/pesquisa/79868
Licitar Digital
Processo
Cadastrar
Entrar
Pesquisa / 35/2025
Dispensa Eletrônica - CISVI - Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Vale do Itapecerica - CISVI
ID: 79868
Processo: 35/2025
Dispensa Eletrônica - CISVI: 22/2025
Agente de Contratação: Marcela Valerio Silva
Descrição do Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software de gestão pública, nas áreas de Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Folha de Pagamento, com armazenamento em nuvem e com acesso 24 horas, incluso atualizações conforme exigências da STN e TCE-MG, implantação, suporte técnico e treinamento dos usuários, visando atender as necessidades do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Itapecerica - CISVI
Segmentos: SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE,SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E OU MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DE SOFTWARE,SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DE SOFTWARE
Início do envio de propostas: 15/10/2025 - 07:00
Publicação na plataforma: 21/10/2025 - 11:59
Início da disputa/fim do envio de proposta: 03/11/2025 - 09:00
Duração da disputa: 01:00
Assistir disputa
Digite aqui para pesquisar
POR PTB2
09:56
18/12/2025

1

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

00133

No uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente constante no preâmbulo do Edital de **Dispensa Eletrônica - CISVI** nº **22/2025**, Processo Administrativo nº **35/2025**, após análise, conferência e deliberação, resolve **HOMOLOGAR** o procedimento em epígrafe, nos seguintes termos:

Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software de gestão pública, nas áreas de Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Folha de Pagamento, com armazenamento em nuvem e com acesso 24 horas, incluso atualizações conforme exigências da STN e TCE-MG, implantação, suporte técnico e treinamento dos usuários, visando atender as necessidades do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Itapecerica - CISVI

Resumo

Fornecedor	Estimado	Homologado	Diferença
ACADEMIA DE GESTAO PUBLICA S/A - 10.532.822/0001-77 agp@agpsa.com.br - (31) 99434-2002	68.433,36	66.000,00	2.433,36 Proveito (3,56%)
Totais	**68.433,36**	**66.000,00**	**2.433,36** **Proveito (3,56%)**

Detalhes

Gleidson Gontijo Azevedo na condição de **Autoridade Competente** Homologou o(s) lote(s) em favor de:

Fornecedor: ACADEMIA DE GESTAO PUBLICA S/A - **CPF/CNPJ:** 10.532.822/0001-77

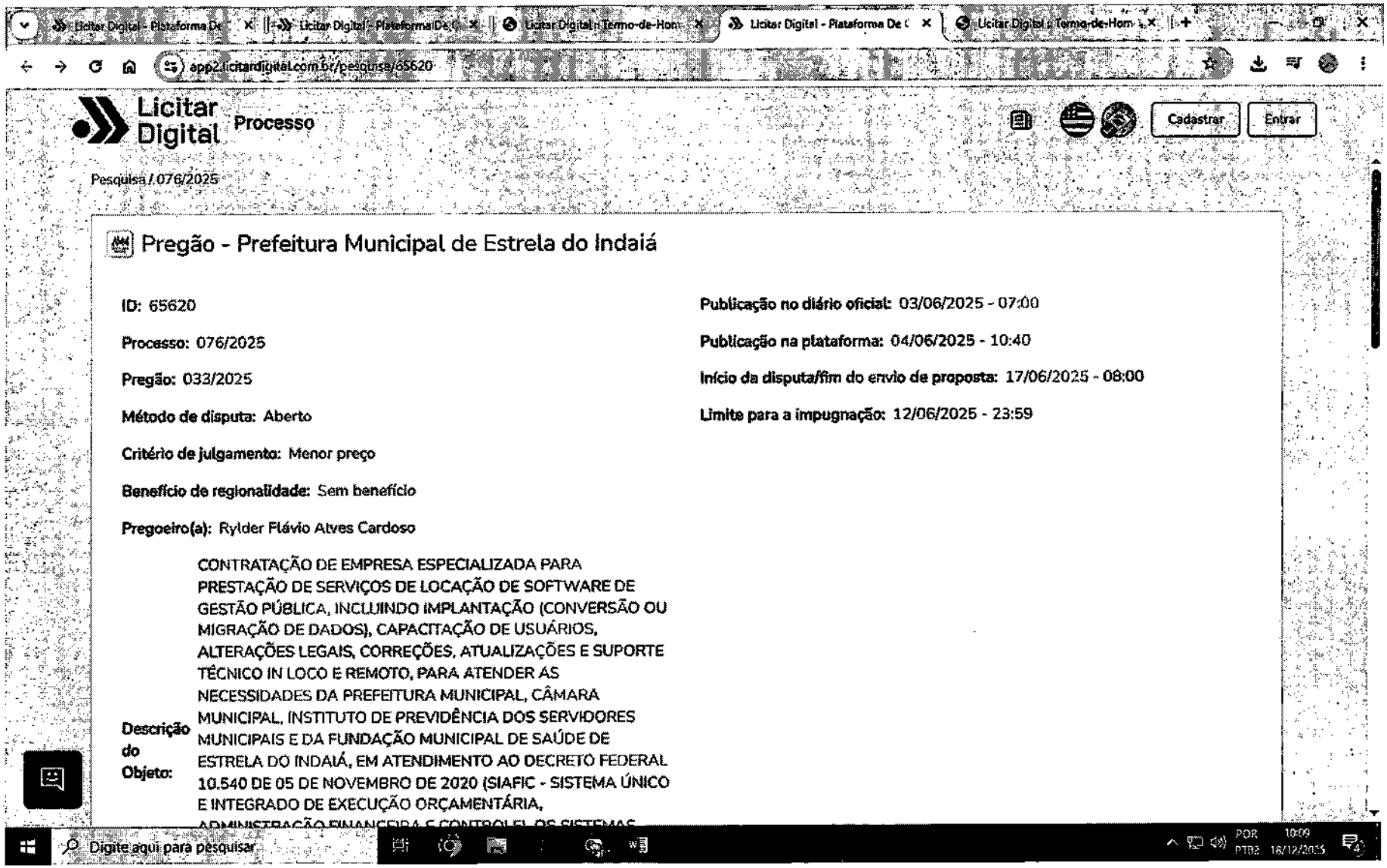
Lote 1 — **Data/Hora da Homologação - 06/11/2025 10:21:38**

Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software de gestão pública, nas áreas de Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Folha de Pagamento, com armazenamento em nuvem e com acesso 24 horas, incluso atualizações conforme exigências da STN e TCE-MG, implantação, suporte técnico e treinamento dos usuários, visando atender as necessidades do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Itapecerica - CISVI, conforme descritivos e quantitativos abaixo:

Descrição Item	Quantidade	Medida	Unitário	Sub Total
*Instalação e Configuração do Software e Banco de Dados. *Migração dos dados existentes. *Treinamento dos usuários para uso e manuseio do *Software compreendendo todos os módulos licitados *Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Sistemas de Contabilidade Pública; Tesouraria, Controle Interno, EFD REINF, Sistema de RH, Folha de Pagamentos, Sistema E-social, Sistema de Compras, Contratos e Licitações, Sistema de Patrimônio, Almoxarifado, Controle de Frotas, Sistema de Obras- SISOPMG e Portal da Transparência.) *Atualização legal do sistema em face das normas vigentes *Assistência Técnica in loco na sede da Administração (horas).	12,00	SERVIÇO	5.500,00	66.000,00

Divinópolis, 06 de Novembro de 2025.

00134


Licitar Digital - Plataforma De
Licitar Digital - Plataforma De
Licitar Digital - Termo-de-Hom
Licitar Digital - Plataforma De
Licitar Digital - Termo-de-Hom
app2.licitardigital.com.br/pesquisa/65620
Licitar Digital
Processo
Cadastrar
Entrar
Pesquisa / 076/2025
Pregão - Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá
ID: 65620
Processo: 076/2025
Pregão: 033/2025
Método de disputa: Aberto
Critério de julgamento: Menor preço
Benefício de regionalidade: Sem benefício
Pregoeiro(a): Rylder Flávio Alves Cardoso
Publicação no diário oficial: 03/06/2025 - 07:00
Publicação na plataforma: 04/06/2025 - 10:40
Início da disputa/fim do envio de proposta: 17/06/2025 - 08:00
Limite para a impugnação: 12/06/2025 - 23:59
Descrição do Objeto:
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO OU MIGRAÇÃO DE DADOS), CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO IN LOCO E REMOTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ESTRELA DO INDAIÁ, EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2020 (SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,
Digite aqui para pesquisar
POR
PTB2
10:09
16/12/2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

– 00136

No uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente constante no preâmbulo do Edital de **Pregão nº 033/2025**, Processo Administrativo nº **076/2025**, após análise, conferência e deliberação, resolve **HOMOLOGAR** o procedimento em epígrafe, nos seguintes termos:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO OU MIGRAÇÃO DE DADOS), CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO IN LOCO E REMOTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ESTRELA DO INDAIÁ, EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2020 (SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE). OS SISTEMAS DEVERÃO, OBRIGATORIAMENTE, SEREM DESENVOLVIDOS PARA AMBIENTE GRÁFICO E FUNCIONAREM EM SERVIDOR DEDICADO, COM BANCO DE DADOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES TÉCNICAS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DESTE EDITAL.

Resumo

Fornecedor	Estimado	Homologado	Diferença
MEMORY PROJETOS E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS LTDA - 71.000.731/0001-85 contrato@memory.com.br - (31) 2126-6398	479.779,37	420.000,00	59.779,37 Proveito (12,46%)
Totais	**479.779,37**	**420.000,00**	**59.779,37** **Proveito (12,46%)**

Detalhes

Rylder Flávio Alves Cardoso na condição de **Pregoeiro(a)** Homologou o(s) lote(s) em favor de:

Fornecedor: MEMORY PROJETOS E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS LTDA - **CPF/CNPJ:** 71.000.731/0001-85

Lote 1 — **Data/Hora da Homologação - 18/07/2025 09:15:53**

SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PREFEITURA, CÂMARA, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL E FUNDAÇÃO DE SAÚDE. INCLUINDO IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO OU MIGRAÇÃO DE DADOS), CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO IN LOCO E REMOTO.

Descrição Item	Quantidade	Medida	Unitário	Sub Total
SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PREFEITURA, CÂMARA, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL E FUNDAÇÃO DE SAÚDE. INCLUINDO IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO OU MIGRAÇÃO DE DADOS), CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO IN LOCO E REMOTO.	1,00	SE	420.000,00	420.000,00

Estrela do Indaiá, 18 de Julho de 2025.

Prefeitura Municipal de Periquito
Estado de Minas Gerais – CNPJ: 01.613.077/0001-08

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

No uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente constante no preâmbulo do Edital de **Pregão nº 000003/2025**, Processo Administrativo nº **000008/2025**, após análise, conferência e deliberação, resolve **HOMOLOGAR** o procedimento em epígrafe, nos seguintes termos:

Objeto: Contratação de empresa para o licenciamento de software integrado de Gestão Pública em arquitetura Web, a fim de atenderas demandas da Prefeitura Municipal de Periquito/MG, conforme descritos no Termo de Referência.

Resumo

Fornecedor	Estimado	Homologado	Diferença
Master Gestão Tecnologica LTDA - 17.316.566/0001-20 master@masterpublica.com.br - (31) 3616-3100	281.100,12	213.700,00	67.400,12 Proveito (23,98%)
Totais	**281.100,12**	**213.700,00**	**67.400,12** **Proveito (23,98%)**

Detalhes

Rafaela Escarabelle Rodrigues na condição de **Pregoeiro(a)** Homologou o(s) lote(s) em favor de:

Fornecedor: Master Gestão Tecnologica LTDA - **CPF/CNPJ:** 17.316.566/0001-20				
Lote 1			**Data/Hora da Homologação - 12/02/2025 11:01:46**	
LOTE UNICO				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
Locação de Software Contabilidade Pública e Tesouraria e Planejamento Locação de SoftwareContabilidade Pública e Tesourariae Planejamento	12,00	SV	1.500,00	18.000,00
Locação de Software Compras /Licitações e Registro de Preços Locação de Software Compras /Licitações e Registro de Preços	12,00	SV	900,00	10.800,00
Locação de Software Gestão de Almoxarifado Locação de Software Gestão de Almoxarifado	12,00	SV	250,00	3.000,00
Locação de Software Gestão de Patrimônio Locação de Software Gestão de Patrimônio	12,00	SV	350,00	4.200,00
Locação de Software Controle de Frotas Locação de Software Controle de Frotas	12,00	SV	250,00	3.000,00
Locação de Software Pessoal e Folha de Pagamento Locação de Software Pessoal e Folha de Pagamento	12,00	SV	1.100,00	13.200,00

Locação de Software Contracheque Eletrônico Locação de Software Contracheque Eletrônico	12,00	SV	300,00	3.600,00
Locação de Software Controle de Ponto Eletrônico Locação de Software Controle de Ponto Eletrônico	12,00	SV	450,00	5.400,00
Locação de Software de Gestão Tributária Locação de Software de Gestão Tributária	12,00	SV	1.500,00	18.000,00
Locação de Software de Serviços Web Locação de Software de Serviços Web	12,00	SV	200,00	2.400,00
Locação de Software de Protocolo Locação de Software de Protocolo	12,00	SV	850,00	10.200,00
Locação de Software Nota Fiscal Eletrônica Locação de Software Nota Fiscal Eletrônica	12,00	SV	850,00	10.200,00
Locação de Software Controle Interno Locação de Software Controle Interno	12,00	SV	1.000,00	12.000,00
Locação de Software Portal da Transparência Locação de Software Portal da Transparência	12,00	SV	350,00	4.200,00
Locação de Software Banco de Preços/Pesquisa de Mercado Locação de Software Banco de Preços/Pesquisa de Mercado	12,00	SV	650,00	7.800,00
Locação de Software Módulo Gestão Administrativa Locação de Software Módulo Gestão Administrativa	12,00	SV	500,00	6.000,00
Locação de Software Terceiro Setor Locação de Software Terceiro Setor	12,00	SV	850,00	10.200,00
Locação de Software de Aplicativo Móvel Locação de Software de Aplicativo Móvel	12,00	SV	500,00	6.000,00
Locação de Software de Ensino Locação de Software de Ensino	12,00	SV	1.500,00	18.000,00
Locação de Software de Biblioteca Locação de Software de Biblioteca	12,00	SV	500,00	6.000,00
Hospedagem/Servidor Web Hospedagem/Servidor Web	12,00	SV	1.500,00	18.000,00
Migração da Base de Dados Migração da Base de Dados	1,00	SV	10.000,00	10.000,00
Implantação / Treinamento Implantação / Treinamento	1,00	SV	3.500,00	3.500,00
Horas Técnicas Horas Técnicas	100,00	SV	100,00	10.000,00

Periquito, 12 de Fevereiro de 2025.

Pregoeiro(a): Rafaela Escarabelle Rodrigues

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000 – Tel (33) 3425-1155
e-mail: licitacao@braunas.mg.gov.br

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

No uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente constante no preâmbulo do Edital de **Pregão** nº **003/2025**, Processo Administrativo nº **012/2025**, após análise, conferência e deliberação, resolve **HOMOLOGAR** o procedimento em epígrafe, nos seguintes termos:

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de licença e locação de software web de gestão pública para o Poder Executivo e Legislativo, contemplando implantação, instalação, configuração, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, treinamento dos servidores, suporte técnico e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, e ainda as atualizações de versão do sistema locado.

Resumo

Fornecedor	Estimado	Homologado	Diferença
Master Gestão Tecnologica LTDA - 17.316.566/0001-20 master@masterpublica.com.br - (31) 3616-3100	357.597,69	285.700,00	71.897,69 Proveito (20,11%)
Totais	**357.597,69**	**285.700,00**	**71.897,69** **Proveito (20,11%)**

Detalhes

Weyne Virgilio de Carvalho na condição de **Autoridade Competente** Homologou o(s) lote(s) em favor de:

Fornecedor: Master Gestão Tecnologica LTDA - **CPF/CNPJ:** 17.316.566/0001-20

Lote 1			Data/Hora da Homologação - 19/02/2025 12:06:02	
SOFTWARES PARA O PODER EXECUTIVO				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA E PLANEJAMENTO	12,00	MÊS	2.400,00	28.800,00
SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO	12,00	MÊS	900,00	10.800,00
SOFTWARE DE GESTÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS	12,00	MÊS	1.000,00	12.000,00
SOFTWARE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO	12,00	MÊS	350,00	4.200,00
SOFTWARE DE GESTÃO DA FROTA PÚBLICA	12,00	MÊS	350,00	4.200,00
SOFTWARE DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO	12,00	MÊS	350,00	4.200,00
SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO	12,00	MÊS	1.250,00	15.000,00

SOFTWARE DE CONTRACHEQUE ELETRÔNICO	12,00	MÊS	350,00	4.200,00
SOFTWARE DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO	12,00	MÊS	450,00	5.400,00
SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	12,00	MÊS	1.850,00	22.200,00
SOFTWARE DE SERVIÇOS WEB	12,00	MÊS	700,00	8.400,00
SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	12,00	MÊS	700,00	8.400,00
SOFTWARE PARA TERCEIRO SETOR	12,00	MÊS	750,00	9.000,00
SOFTWARE DE APLICATIVO MÓVEL	12,00	MÊS	450,00	5.400,00
SOFTWARE BANCO DE PREÇOS / PESQUISA DE MERCADO	12,00	MÊS	650,00	7.800,00
SOFTWARE GESTÃO ADMINISTRATIVA	12,00	MÊS	450,00	5.400,00
SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	12,00	MÊS	650,00	7.800,00
HOSPEDAGEM	12,00	MÊS	1.500,00	18.000,00
MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS ATUAL	1,00	SERVIÇO	6.400,00	6.400,00
IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO	1,00	SERVIÇO	3.500,00	3.500,00
HORAS TECNICAS	120,00	HORA	82,50	9.900,00

Lote 2 **Data/Hora da Homologação - 19/02/2025 12:06:02**

SOFTWARES PARA O PODER LEGISLATIVO

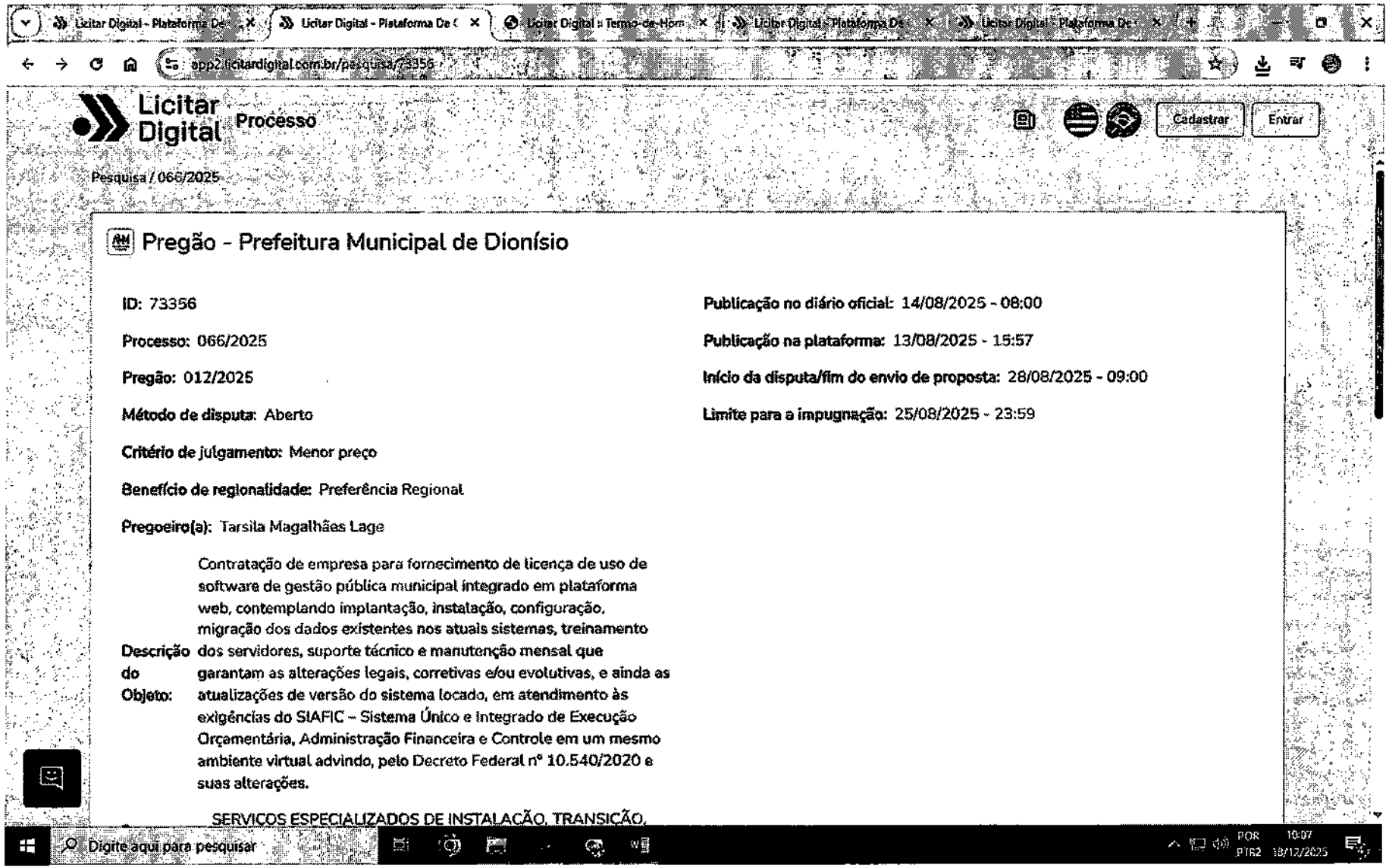
Descrição Item	Quantidade	Medida	Unitário	Sub Total
SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA E PLANEJAMENTO	12,00	MÊS	1.300,00	15.600,00
SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO	12,00	MÊS	600,00	7.200,00
SOFTWARE DE GESTÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS	12,00	MÊS	800,00	9.600,00
SOFTWARE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO	12,00	MÊS	200,00	2.400,00
SOFTWARE DE GESTÃO DA FROTA PÚBLICA	12,00	MÊS	200,00	2.400,00
SOFTWARE DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO	12,00	MÊS	200,00	2.400,00
SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO	12,00	MÊS	1.000,00	12.000,00
SOFTWARE DE CONTRACHEQUE ELETRÔNICO	12,00	MÊS	400,00	4.800,00
SOFTWARE DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO	12,00	MÊS	400,00	4.800,00
SOFTWARE BANCO DE PREÇOS / PESQUISA DE MERCADO	12,00	MÊS	450,00	5.400,00
SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	12,00	MÊS	400,00	4.800,00
HOSPEDAGEM	12,00	MÊS	650,00	7.800,00
MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS ATUAL	1,00	SERVIÇO	1.500,00	1.500,00
IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO	1,00	SERVIÇO	1.000,00	1.000,00
HORAS TECNICAS	40,00	HORA	75,00	3.000,00

Braúnas, 19 de Fevereiro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento, nº 401 – Centro – CEP 35.189-000 – Tel (33) 3425-1155
e-mail: licitacao@braunas.mg.gov.br

Autoridade Competente: Weyne Virgilio de Carvalho


Licitar Digital - Plataforma De
Licitar Digital - Plataforma De
Licitar Digital :: Termo-de-Hom
Licitar Digital - Plataforma De
Licitar Digital - Plataforma De
app2.licitardigital.com.br/pesquisa/73356
Licitar Digital
Processo
Cadastrar
Entrar
Pesquisa / 066/2025
Pregão - Prefeitura Municipal de Dionísio
ID: 73356
Processo: 066/2025
Pregão: 012/2025
Método de disputa: Aberto
Critério de julgamento: Menor preço
Benefício de regionalidade: Preferência Regional
Pregoeiro(a): Tarsila Magalhães Lage
Publicação no diário oficial: 14/08/2025 - 08:00
Publicação na plataforma: 13/08/2025 - 15:57
Início da disputa/fim do envio de proposta: 28/08/2025 - 09:00
Limite para a impugnação: 25/08/2025 - 23:59
Descrição do Objeto:
Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de gestão pública municipal integrado em plataforma web, contemplando implantação, instalação, configuração, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, treinamento dos servidores, suporte técnico e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, e ainda as atualizações de versão do sistema locado, em atendimento às exigências do SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle em um mesmo ambiente virtual advindo, pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 e suas alterações.
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE INSTALAÇÃO, TRANSIÇÃO,
Digite aqui para pesquisar
POR
PTB2
10:07
18/12/2025

0169

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

No uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente constante no preâmbulo do Edital de **Pregão nº 012/2025**, Processo Administrativo nº **066/2025**, após análise, conferência e deliberação, resolve **HOMOLOGAR** o procedimento em epígrafe, nos seguintes termos:

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de gestão pública municipal integrado em plataforma web, contemplando implantação, instalação, configuração, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, treinamento dos servidores, suporte técnico e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, e ainda as atualizações de versão do sistema locado, em atendimento às exigências do SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle em um mesmo ambiente virtual advindo, pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 e suas alterações.

Resumo

Fornecedor	Estimado	Homologado	Diferença
Master Gestão Tecnologica LTDA - 17.316.566/0001-20 master@masterpublica.com.br - (31) 3616-3100	205.993,85	158.500,00	47.493,85 Proveito (23,06%)
Totais	**205.993,85**	**158.500,00**	**47.493,85** **Proveito (23,06%)**

Detalhes

Marciny Martins Pereira na condição de **Autoridade Competente** Homologou o(s) lote(s) em favor de:

Fornecedor: Master Gestão Tecnologica LTDA - **CPF/CNPJ:** 17.316.566/0001-20

Lote 1 — **Data/Hora da Homologação - 01/09/2025 09:59:56**

PODER EXECUTIVO

Descrição Item	Quantidade	Medida	Unitário	Sub Total
SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA E PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (PPA, LDO E LOA)	12,00	mês	1.810,00	21.720,00
SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS	12,00	mês	820,00	9.840,00
SISTEMA DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO	12,00	mês	230,00	2.760,00
SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO	12,00	mês	230,00	2.760,00
SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS	12,00	mês	230,00	2.760,00

SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	12,00	mês	415,00	4.980,00
SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTOS	12,00	mês	1.160,00	13.920,00
SISTEMA DE CONTRACHEQUE ELETRÔNICO	12,00	mês	370,00	4.440,00
SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E SERVIÇOS WEB (CND, GUIAS)	12,00	mês	1.390,00	16.680,00
SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	12,00	mês	510,00	6.120,00
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL	12,00	mês	800,00	9.600,00
SISTEMA APP CIDADÃO (MOBILE)	12,00	mês	470,00	5.640,00
SISTEMA BI - BUSINESS INTELLIGENCE	12,00	mês	415,00	4.980,00
SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS	12,00	mês	1.020,00	12.240,00
SISTEMA BANCO DE PREÇOS	12,00	mês	600,00	7.200,00
DATACENTER PARA HOSPEDAGEM E GERENCIAMENTO NUVEM	12,00	mês	1.350,00	16.200,00
MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS	1,00	Serv	6.660,00	6.660,00
HORAS TÉCNICAS	100,00	Horas	100,00	10.000,00

Dionísio, 01 de Setembro de 2025.

Autoridade Competente: Marciny Martins Pereira

ANÁLISE CRÍTICA DOS ORÇAMENTOS COLETADOS

Com base no Decreto Municipal de nº 3.537/2023 onde no seu Art.368 trata dos Orçamentos Estimativos para Contratação de Bens e Serviços, temos as seguintes considerações:

DESCRIÇÃO DO OBJETO A SER CONTRATADO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO, A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.

IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA, OU, SE FOR O CASO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:
Hercules Augusto Garcia Figueira – Matricula: 3904.

CARACTERIZAÇÃO DAS FONTES CONSULTADAS:
Para a composição desta pesquisa, informamos que, foram adotados os seguintes parâmetros, de forma combinada, conforme caput do artigo 368 e do artigo 372 do Decreto Municipal 3.537/2023.

***I* - a composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços, nos bancos de preços e/ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):**
Realizamos pesquisas nos sites https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/ e https://www.gov.br/pncp/pt-br, conforme os documentos anexos, onde foram observadas as seguintes constatações:

a) Painel de Preços: Durante a tentativa de consulta ao Portal https://paineldeprecos.planejamento.gov.br, foi verificada a mensagem de que o site encontrava-se desatualizado, conforme comprovado no documento anexo. Ademais, em razão de instabilidades no sistema GOV (https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp), que impossibilitaram o recebimento de senhas de acesso, não foi possível realizar pesquisas no portal **gov.br**, em virtude dessas intercorrências técnicas.

b) **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):**
No âmbito da presente contratação, foi realizada pesquisa junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, com o objetivo de identificar valores praticados por outros entes públicos em contratações de sistemas de gestão pública. Todavia, as pesquisas realizadas permitiram identificar apenas parte dos módulos que compõem o objeto efetivamente necessário à Administração Municipal, não contemplando a integralidade dos módulos que permanecerão em operação durante o período de transição entre os sistemas.
Ressalta-se que o objeto desta contratação não corresponde a uma nova implantação de sistema, tampouco à contratação definitiva de solução de gestão pública. Trata-se de

contratação temporária e excepcional, com vigência estimada de 4 (quatro) meses, destinada exclusivamente a viabilizar a transição entre o sistema atualmente utilizado e o novo sistema já contratado (Equiplano), garantindo, simultaneamente, a continuidade dos serviços administrativos essenciais e o acesso integral ao banco de dados do Município.

Nesse contexto, os registros identificados no PNCP não refletem a realidade da presente contratação, pois:

- Não abrangem todos os módulos efetivamente utilizados pelo Executivo Municipal, Legislativo Municipal e SAAE;
- Em sua maioria, referem-se a contratações completas, envolvendo implantação inicial, migração de dados e treinamento, etapas inexistentes neste caso, uma vez que o sistema já se encontra instalado e em operação no Município;
- Não guardam equivalência com o escopo transitório, emergencial e restrito desta contratação, voltada exclusivamente à manutenção operacional e à exportação estruturada dos dados para migração ao novo sistema.

Assim, ainda que as pesquisas realizadas no PNCP estejam devidamente documentadas e anexadas ao processo, elas não se mostram adequadas como base para a formação do valor de referência, por não contemplarem a totalidade dos módulos necessários nem refletirem a natureza específica do objeto contratado.

Diante dessa limitação objetiva de mercado e considerando tratar-se de contratação direta por inexigibilidade, aplica-se o disposto no art. 372 do Decreto Municipal nº 3.537/2023, segundo o qual, quando não for possível estimar o valor do objeto pelos meios ordinários de pesquisa, a justificativa de preços poderá ser realizada mediante a apresentação de, no mínimo, 03 (três) notas fiscais emitidas pelo futuro contratado, relativas a objetos idênticos ou compatíveis, para outros contratantes públicos ou privados, no período de até 01 (um) ano anterior à contratação.

Dessa forma, a formação do valor estimado da presente contratação será fundamentada na análise de 03 (três) notas fiscais emitidas pela empresa contratada, referentes à locação de sistema de gestão pública e fornecimento de licença de uso, compatíveis com os módulos efetivamente utilizados pelo Município, atendendo aos critérios de razoabilidade, proporcionalidade e aderência ao mercado.

Ressalta-se, por fim, que a utilização das notas fiscais como parâmetro de preço:

- Está expressamente autorizada pela norma municipal;
- É compatível com a natureza da inexigibilidade, na qual não há disputa competitiva;
- Assegura transparência, rastreabilidade e segurança jurídica à estimativa de valor;
- E reflete com maior precisão a realidade econômica do objeto, considerando seu caráter transitório, específico e restrito à conclusão da migração do sistema de gestão recentemente adquirido.

II - os preços praticados em contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período máximo de 01 (um) ano anterior à data da pesquisa, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente:

Foram examinados processos devidamente homologados, envolvendo a contratação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo, em regra, licenciamento de software, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção evolutiva.

Dentre os processos analisados, destacam-se contratações promovidas pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Itapecerica – CISVI, pelo Município de Dionísio, pelo

Município de Estrela do Indaiá, pelo Município de Braúnas e pelo Município de Periquito, todos formalizados no exercício de 2025, conforme documentação anexada ao processo.
Entretanto, após análise técnica detalhada, verificou-se que os objetos dessas contratações não guardam plena compatibilidade com a necessidade ora em exame. Em sua maioria, tratam-se de contratações iniciais ou de soluções completas, abrangendo a implantação integral de sistemas, conversão ou migração total de bases de dados, capacitação ampla de usuários, disponibilização de múltiplos módulos adicionais e atendimento simultâneo a diversos entes ou poderes, circunstâncias que impactam significativamente a formação dos preços contratados.
Além disso, constatou-se expressiva variação quanto ao escopo funcional, quantidade de módulos contratados, número de usuários atendidos, abrangência institucional (Executivo, Legislativo, autarquias e fundações) e modelo de execução, o que compromete a comparabilidade direta dos valores. Tais contratações diferem substancialmente da situação ora analisada, que se limita à manutenção temporária de sistema já implantado e em operação, durante o período de transição e migração para nova solução tecnológica, não envolvendo nova implantação, treinamento extensivo ou migração integral de dados.
Diante desse contexto, conclui-se que os preços praticados nas contratações similares analisadas não se mostram adequados para utilização como parâmetro de referência para a presente contratação, sob pena de distorção do valor estimado, em afronta aos princípios da razoabilidade, da economicidade e da aderência ao objeto efetivamente demandado.
Ressalta-se, por fim, que, embora tais valores não sejam adotados para fins de definição do valor estimado, todos os processos analisados encontram-se devidamente documentados e anexados ao procedimento, assegurando a transparência, a rastreabilidade da pesquisa de preços e a observância das boas práticas administrativas.

III - a utilização de dados de pesquisa de preços publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo municipal, estadual ou federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso:
Não é viável a realização da pesquisa de preços por meio de mídias especializadas, tabelas de referência ou sítios eletrônicos de domínio amplo, uma vez que os serviços de locação de software de gestão pública possuem características altamente customizáveis.
Diferentemente de produtos padronizados, a precificação desses serviços depende de uma série de fatores específicos para cada contratação, como a complexidade do software, a infraestrutura necessária, os níveis de suporte e manutenção, além das funcionalidades exigidas pelo contratante. Cada prefeitura, por exemplo, pode demandar integrações específicas, módulos adicionais ou requisitos técnicos distintos, tornando inviável a definição de um valor único aplicável a diferentes cenários.
Dessa forma, a maneira mais adequada e tecnicamente segura para estimar os valores desses serviços é a obtenção de orçamentos diretamente com empresas especializadas, que podem avaliar as necessidades específicas da administração pública e apresentar uma proposta compatível com as exigências do contrato.

IV – a pesquisa direta com no mínimo 03 (três) fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores:

A contratação fundamenta-se no art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a inexigibilidade de licitação quando caracterizada a inviabilidade de competição. No caso em análise, trata-se da contratação de pessoa jurídica para a locação de software de gestão pública, com fornecimento de licença de uso, necessária exclusivamente para manter o sistema atualmente em funcionamento e viabilizar a conclusão da migração para o novo sistema de gestão recentemente adquirido, a ser utilizado pelo Poder Executivo Municipal, Poder Legislativo Municipal e pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Bandeirantes.

A realização de cotação com múltiplos fornecedores mostra-se inviável, uma vez que não há alternativas que atendam, de forma simultânea, aos requisitos de compatibilidade técnica com a base de dados existente, aderência aos módulos atualmente utilizados e aplicabilidade prática ao contexto específico da migração em curso.

A pessoa jurídica a ser contratada (Publis) apresentou notas fiscais relativas a fornecimentos similares a outros entes da Administração Pública, demonstrando a razoabilidade e a compatibilidade dos valores praticados com o mercado público.

Dessa forma, a contratação encontra-se devidamente respaldada sob os aspectos legal, técnico e econômico, atendendo ao interesse público e aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

V - a pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou no aplicativo Notas Paraná:

O referido sistema é voltado à pesquisa de preços de bens de consumo e produtos comercializáveis. Por isso, não é possível aplicar adequadamente para o presente processo.

VI - Os preços de tabelas oficiais:

Não há tabelas de preços oficiais para o objeto em questão.

CONCLUSÃO

Diante das análises realizadas, conclui-se que não é viável a realização de ampla pesquisa de preços pelos meios ordinários previstos no Decreto Municipal nº 3.537/2023, em razão da singularidade, especificidade técnica e caráter transitório do objeto, que consiste na locação de software de gestão pública já implantado, destinada exclusivamente à manutenção do sistema e à conclusão da migração para a nova solução de gestão recentemente adquirida.

Verificou-se que as bases usuais de pesquisa — Painel de Preços, PNCP, contratações similares, mídias especializadas, tabelas oficiais e consulta a múltiplos fornecedores — não refletem adequadamente a realidade técnica e econômica da contratação, seja pela incompatibilidade de escopo, módulos e modelo de execução, seja pela natureza excepcional do objeto.

Nesse contexto, evidencia-se como tecnicamente adequada a adoção das notas fiscais emitidas pela pessoa jurídica a ser contratada como parâmetro para a verificação do valor médio praticado no mercado, demonstrando-se, a partir da análise das notas fiscais apresentadas, que o valor do orçamento da empresa Publis encontra-se abaixo dos valores efetivamente praticados nos documentos fiscais utilizados como referência. Assim, as referidas notas fiscais foram adotadas como base para a formação do valor estimado, nos termos do art. 372 do Decreto Municipal nº 3.537/2023, aplicável às contratações por inexigibilidade, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

Assim, a metodologia adotada assegura razoabilidade, transparência, rastreabilidade e segurança jurídica à estimativa de preços, preservando a continuidade dos serviços administrativos essenciais. Todos os documentos encontram-se devidamente anexados ao processo, comprovando a coerência dos valores com o mercado e assegurando à Administração um preço de referência justo, transparente e tecnicamente fundamentado, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

Bandeirantes, 23 de dezembro de 2025

HERCULES AUGUSTO GARCIA FIGUEIRA
Chefe da Divisão de Orçamentos e Pesquisa de Preços
Portaria 15.186/2025

Re: Município de Bandeirantes - Publis

De Samanta Santinoni Souza <samanta.souza@betha.com.br>
Para <assessorjuridico@bandeirantes.pr.gov.br>, <gabinete@bandeirantes.pr.gov.br>
Cópia Wendel Eugenio do Nascimento <wendel.nascimento@betha.com.br>, Augusto Freire <karlysson.ramos@betha.com.br>
Data 2025-11-28 17:00

00151

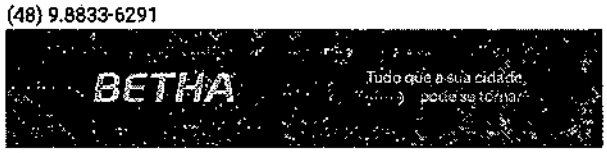
Resposta Memorando - 18 2025.pdf (~378 KB)

Prezados, boa tarde
Em anexo, encaminho a resposta da Betha Sistemas para o Memorando nº 18/2025, recebido no dia 26 de novembro de 2025.

Favor acusar o recebimento.

Cordialmente,

Samanta Santinoni Souza
Advogada - OAB SC 63.710
Jurídico Corporativo
(48) 3431.0733 | Ramal 4226
(48) 9.8833-6291



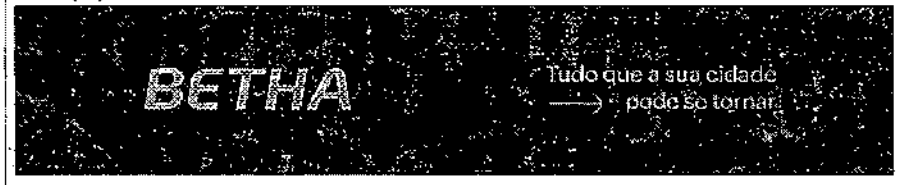
Em qui., 27 de nov. de 2025 às 09:55, Comercial <comercial@betha.com.br> escreveu:

Bom dia,

Segue conforme solicitado.

Atenciosamente,

Luma Gabrielly da Silva
Assistente Administrativo
Fone: (48) 3431-0733



—— Forwarded message ——
De: **Comercial** <comercial@betha.com.br>
Date: qua., 26 de nov. de 2025 às 14:56
Subject: Re: Município de Bandeirantes - Publis
To: <assessorjuridico@bandeirantes.pr.gov.br>
Cc: <gabinete@bandeirantes.pr.gov.br>, Comercial Betha <comercial@betha.com.br>

Boa tarde,

Recebemos sua mensagem e retornaremos em breve.

Atenciosamente,

Luma Gabrielly da Silva
Assistente Administrativo
Fone: (48) 3431-0733

Em qua., 26 de nov. de 2025 às 14:31, assessorjuridico via Comercial Betha <comercial@betha.com.br> escreveu:

Boa Tarde!

0015

O município de Bandeirantes utiliza o sistema Betha, com a representação da empresa publis.

Ocorre que com o fim do contrato houve nova licitação tendo sido contratada nova empresa estando o município em fase de migração para o novo sistema. Estando o município em contato com a empresa públis não obteve sucesso em relação ao recebimento do backup o que está causando grandes transtornos ao município.

Segue em anexo, oficio do setor de TI que relata toda situação.

Diante da inercia da empresa publis, solicitamos que a empresa Betha possa nos atender para que o município possa finalmente receber seu backup o quanto antes.

att.

Marcus Vinicius de Andrade

Assessor Jurídico

Esta mensagem é de uso exclusivo dos citados e contém informação confidencial da Betha Sistemas, sendo seu sigilo protegido por lei e passível de monitoramento. É desautorizada a utilização para outros fins. Caso não seja o destinatário, estão proibidas a leitura, divulgação ou cópia. Neste caso, favor notificar o remetente e apagar esta mensagem.

Esta mensagem é de uso exclusivo dos citados e contém informação confidencial da Betha Sistemas, sendo seu sigilo protegido por lei e passível de monitoramento. É desautorizada a utilização para outros fins. Caso não seja o destinatário, estão proibidas a leitura, divulgação ou cópia. Neste caso, favor notificar o remetente e apagar esta mensagem.

Criciúma/SC, 28 de novembro de 2025.

À Prefeitura Municipal de Bandeirantes

Ref.: Esclarecimentos sobre o Memorando nº 18/2025 – Fornecimento de Backup e Migração de Dados.

RESPOSTA AO MEMORANDO Nº 18/2025

Prezados Senhores,

A **BETHA SISTEMAS LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67, recebeu o Memorando nº 18/2025, datado de 26 de Novembro de 2025, por este motivo apresenta os devidos esclarecimentos, como licenciante dos sistemas à empresa Publis Soluções para Gestão Pública.

É imprescindível destacar que o Contrato para a prestação de serviços de sistemas e migração de dados é firmado diretamente com a empresa Publis Soluções para Gestão Pública, vencedora do respectivo certame licitatório. A Betha Sistemas não possui qualquer vínculo contratual direto com este Ente Municipal, não devendo, portanto, ser questionada ou responsabilizada diretamente sobre a execução de serviços, fornecimento de dados, ou migração. O contato e eventuais cobranças devem ser direcionados exclusivamente à empresa contratada, a Publis.

Fornecimento de Dados

Conforme detalhado pela revenda, a solicitação de backup (Chamado PUBINFOS-52415) resultou no fornecimento de arquivos exportados em formato CSV, nos quais a equipe técnica supostamente identificou:

- Arquivos Criptografados (Não-Semânticos).
- Colunas Genéricas (ex: col1, col2, col3).

- Ausência de Metadados (Dicionário de Dados).

Esclarecemos que o formato disponibilizado (arquivos exportados com nomes em padrão hexadecimal e colunas genéricas) corresponde exatamente à estrutura de dados que a Publis recebeu de outros fornecedores quando assumiu o serviço deste Município, conforme o Departamento de T.I. atesta.

É crucial ressaltar que os bancos de dados disponibilizados aos nossos concorrentes não apresentaram qualquer incapacidade de execução. O formato, demonstrou ser perfeitamente funcional e compatível com as ferramentas padrão de mercado.

Trata-se de um padrão técnico comum no cenário de troca de sistemas, o qual preserva a integridade do conteúdo e permite a conversão, desde que o novo fornecedor realize o devido processamento.

Responsabilidade pela Migração

A alegação de que a ausência de Metadados impede a migração não se sustenta no contexto dos requisitos licitatórios. Tanto o edital do Pregão anterior (o qual a Publis venceu) quanto o atual (vencido pela EQUIPLANO) estabelecem que o dicionário de dados não seria disponibilizado pela Administração, e que a migração deveria ocorrer mediante engenharia reversa.

> 11.3.8. **A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A prefeitura municipal não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais;**

A engenharia reversa, prevista em contrato, é um processo técnico padrão que incumbe à nova empresa contratada (EQUIPLANO) para reconstruir a semântica dos dados, tal como a Publis realizou integralmente à época da sua contratação, sem a necessidade de dicionário ou senhas de acesso aos bancos de dados de terceiros.

Uma vez que os dados foram devidamente fornecidos no mesmo formato técnico anteriormente recebido pela Publis, não há impedimento para que o novo

fornecedor, contratado especificamente para essa finalidade, inicie os trabalhos de migração assumindo a responsabilidade por essa etapa, conforme previsto em edital.

O edital é a lei da licitação. Se ele estabelece que o dicionário não será fornecido, presume-se que todos os licitantes (incluindo a EQUIPLANO) aceitaram essa condição e precificaram o serviço de migração contando com a necessidade de engenharia reversa.

Conclusão

Os dados de backup solicitados foram fornecidos, contemplando o banco de dados conforme a mesma estrutura que a Publis recebeu de terceiros no passado, e que foi suficiente para a migração anterior.

Em vista do exposto, e considerando que o contrato para a migração foi firmado com a empresa EQUIPLANO em 03/11/2025, a responsabilidade pela aplicação da engenharia reversa e solução do impasse técnico cabe inteiramente ao novo fornecedor, a quem compete solucionar o caso e dar o devido prosseguimento aos trabalhos de conversão e migração, visando atender as legislações de SIAFIC e TRANSPARÊNCIA.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos adicionais, observando-se o limite do vínculo contratual estabelecido com a Publis Soluções para Gestão Pública.

Cordialmente,

Wendel Eugenio do Nascimento
Gerente de Vendas

Samanta Santinoni Souza
Jurídico Corporativo

B | NoPaper

Data de criação do documento: 28/11/2025 às 16:11:04

Assinantes

✓ **Samanta Santinoni Souza**

Assinou em 28/11/2025 às 16:11:21 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Samanta Santinoni Souza, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

✓ **Wendel Eugenio Do Nascimento**

Assinou em 28/11/2025 às 16:18:55 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.461.179-**

Eu, Wendel Eugenio Do Nascimento, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

RL3 GED Z56 MW2

Re: Município de Bandeirantes - Publis

De Samanta Santinoni Souza <samanta.souza@betha.com.br>
Para Danilo André de Oliveira Ramalho Matta <gabinete@bandeirantes.pr.gov.br>
Cópia Augusto Freire <karlysson.ramos@betha.com.br>, Wendel Eugenio do Nascimento <wendel.nascimento@betha.com.br>
Data 2025-12-02 11:57

00157

Prezado Danilo, bom dia.

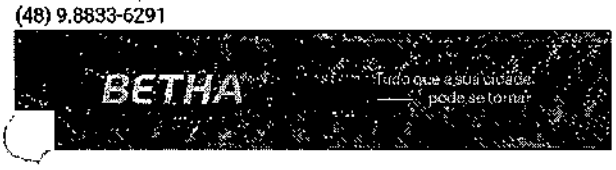
Após verificação interna, a Betha Sistemas confirma que o Dicionário de Dados solicitado foi fornecido.

Desta forma, pedimos a gentileza de aguardar o contato da revenda Publis. Eles farão o envio do material diretamente para você.

Agradecemos a atenção e solicitamos a confirmação de recebimento deste e-mail.

Cordialmente,

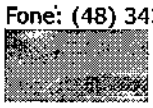
Samanta Santinoni Souza
Advogada - OAB SC 63.710
Jurídico Corporativo
(48) 3431.0733 | Ramal 4226
(48) 9.8833-6291



Em sex., 28 de nov. de 2025 às 17:09, Danilo André de Oliveira Ramalho Matta <gabinete@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:

> Boa tarde,
>
> Confirmo recebimento.
>
> Atenciosamente,
>
> Secretaria de Governo
>
> Prefeitura Municipal de Bandeirantes
>
> m 2025-11-28 17:00, Samanta Santinoni Souza escreveu:
>
> > Prezados, boa tarde
> > Em anexo, encaminho a resposta da Betha Sistemas para o Memorando nº 18/2025, recebido no dia 26 de novembro de 2025.
> >
> > Favor acusar o recebimento.
> >
> > Cordialmente,
> >
> > **Samanta Santinoni Souza**
> > Advogada - OAB SC 63.710
> > Jurídico Corporativo
> > (48) 3431.0733 | Ramal 4226
> > (48) 9.8833-6291
>
>
>
> Em qui., 27 de nov. de 2025 às 09:55, Comercial <comercial@betha.com.br> escreveu:
>
> > Bom dia,
> >
> > Segue conforme solicitado.
> >
> > Atenciosamente,

Luma Gabrielly da Silva
Assistente Administrativo
Fone: (48) 3431-0733



- 00153

---------- Forwarded message ---------
De: **Comercial** <comercial@betha.com.br>
Date: qua., 26 de nov. de 2025 às 14:56
Subject: Re: Município de Bandeirantes - Publis
To: <assessorjuridico@bandeirantes.pr.gov.br>
Cc: <gabinete@bandeirantes.pr.gov.br>, Comercial Betha <comercial@betha.com.br>

Boa tarde,

Recebemos sua mensagem e retornaremos em breve.

Atenciosamente,

Luma Gabrielly da Silva
Assistente Administrativo
Fone: (48) 3431-0733

Em qua., 26 de nov. de 2025 às 14:31, assessorjuridico via Comercial Betha <comercial@betha.com.br> escreveu:

> Boa Tarde!
>
> O município de Bandeirantes utiliza o sistema Betha, com a representação da empresa publis.
>
> Ocorre que com o fim do contrato houve nova licitação tendo sido contratada nova empresa estando o município em fase de migração para o novo sistema. Estando o município em contato com a empresa públis não obteve sucesso em relação ao recebimento do backup o que está causando grandes transtornos ao município.
>
> Segue em anexo, oficio do setor de TI que relata toda situação.
>
> Diante da inercia da empresa publis, solicitamos que a empresa Betha possa nos atender para que o município possa finalmente receber seu backup o quanto antes.
>
> att.
>
> Marcus Vinicius de Andrade
>
> Assessor Jurídico

Esta mensagem é de uso exclusivo dos citados e contém informação confidencial da Betha Sistemas, sendo seu sigilo protegido por lei e passível de monitoramento. É desautorizada a utilização para outros fins. Caso não seja o destinatário, estão proibidas a leitura, divulgação ou cópia. Neste caso, favor notificar o remetente e apagar esta mensagem.

Esta mensagem é de uso exclusivo dos citados e contém informação confidencial da Betha Sistemas, sendo seu sigilo protegido por lei e passível de monitoramento. É desautorizada a utilização para outros fins. Caso não seja o destinatário, estão proibidas a leitura, divulgação ou cópia. Neste caso, favor notificar o remetente e apagar esta mensagem.

Esta mensagem é de uso exclusivo dos citados e contém informação confidencial da Betha Sistemas, sendo seu sigilo protegido por lei e passível de monitoramento. É desautorizada a utilização para outros fins. Caso não seja o destinatário, estão proibidas a leitura, divulgação ou cópia. Neste caso, favor notificar o remetente e apagar esta mensagem.

OFÍCIO Nº 322/2025_SEC. GOV. **Em** 03 de dezembro de 2025

Ilma. Sra.
PATRÍCIA IKEDA VECCHIA
Empresa Publis
Londrina, Paraná

Assunto: Encaminhamento do Banco de Dados para migração do sistema da Prefeitura Municipal;

Prezado (a) Senhor (a),

Através do presente, venho comunicar que há quase 60 (sessenta) dias estamos solicitando o envio do Banco de Dados para possibilitar a implantação do novo sistema da Prefeitura Municipal. Foram expedidas notificações por esta Administração, as quais, apesar de terem sido enviados os dados, não são arquivos compatíveis para realizar a transferência. Na data de 02 de dezembro de 2025, em contato com a representante do Setor Jurídico Corporativo desta empresa, a Sra. Samanta Santioni Souza, informou que entrará em contato com os responsáveis da PUBLIS para fornecer o material necessário.

Embora tenha-se considerado a judicialização desta questão, após este contato resolveu-se reconsiderar e oportunizar pela última vez, para que a PUBLIS se entenda com o setor de TI da Prefeitura e a empresa Equiplano, responsável pelo novo sistema, dando todo o andamento necessário para realizar a migração do sistema. Acrescenta-se ainda a necessidade implantação do programa de Nota Fiscal Eletrônica, a fim de cumprir com as exigências da Receita Federal do Brasil.

Dá-se o prazo até 09 de dezembro de 2025, para resolução deste processo, sob pena de ingressarmos com as medidas judiciais cabíveis, decorrente do prejuízo ocasionado pelo atraso na migração do sistema suportado por este ente público.

Sem mais para o momento, aguarda-se a colaboração e resolutividade da referida situação, para a qual depositamos nossas expectativas.

Atenciosamente,

JAELSON RAMALHO MATTA
Prefeito Municipal

Banco de Dados

De Danilo André de Oliveira Ramalho Matta <gabinete@bandeirantes.pr.gov.br>
Para <comercial@betha.com.br>
Data 2025-12-04 17:08

00160

Ofício nº 322_2025_SEC. GOV._Notificação Betha.pdf (~5,1 MB)

Boa tarde,

Segue Ofício nº 322/2025, da Secretaria de Governo, para conhecimento e providências.

Favor acusar recebimento.

Atenciosamente,

Prefeitura Municipal de Bandeirantes

BETHA Tudo que a sua cidade pode se tornar

– 00161

Criciúma/SC, 09 de dezembro de 2025.

Prefeitura Municipal de Bandeirantes

Assunto: Resposta ao Ofício N° 322/2025 – Encaminhamento do Banco de Dados para migração do sistema da Prefeitura Municipal.

RESPOSTA AO OFÍCIO N° 322/2025_SEC. GOV.

BETHA SISTEMAS LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67, com sede na Rua Júlio Gaidzinski, 320, 88811-000, bairro Pio Corrêa, Criciúma - SC, acusa o recebimento do Ofício N° 322/2025_SEC. GOV., em 04 de dezembro de 2025, o qual solicita o envio do Banco de Dados para possibilitar a implantação e migração para o novo sistema da Prefeitura Municipal.

A Betha Sistemas confirma, após verificação interna, que os Backups e Dicionário de Dados solicitados foram fornecidos para a revenda Publis.

Encaminhamos novamente a revenda Publis, por este motivo, solicito que confirme se o recebimento foi realizado.

Atenciosamente,

Wendel Eugenio do Nascimento
Gerente de Vendas

Samanta Santinoni Souza
Jurídico Corporativo

B | NoPaper

Data de criação do documento: 09/12/2025 às 16:47:42

Assinantes

– 00162

✓ **Samanta Santinoni Souza**

Assinou em 09/12/2025 às 16:48:03 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Samanta Santinoni Souza, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

✓ **Wendel Eugenio Do Nascimento**

Assinou em 09/12/2025 às 16:49:12 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.461.179-**

Eu, Wendel Eugenio Do Nascimento, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

V0Y X7Q EV5 Y9X

Disponibilidade de Banco de dados AGUARDANDO SOLICITANTE

00163

Comente esse chamado...

Atividade

O status do seu chamado foi alterado para **Aguardando solicitante.** Sexta-feira 3:19 PM ÚLTIMO

Rodrigo Cevey Zolin Sexta-feira 3:19 PM
Favor confirmar o recebimento de todos os arquivos de bancos de dados, de forma íntegra.

O status do seu chamado foi alterado para **Em atendimento (RV).** Sexta-feira 3:18 PM

O status do seu chamado foi alterado para **Aguardando atendimento (RV).** Sexta-feira 3:17 PM

EDUARDO DOTTI Sexta-feira 3:17 PM
Boa tarde. No link está confirmando o arquivo anexado. No entanto os prints informados nao estão sendo exibidos no sistema de chamados.
Obrigado.

O status do seu chamado foi alterado para **Aguardando solicitante.** Sexta-feira 2:53 PM

Rodrigo Cevey Zolin Sexta-feira 2:53 PM
Conforme Print, disponibilizadas as bases do almoxarifado.

O status do seu chamado foi alterado para **Em atendimento (RV).** Sexta-feira 2:52 PM

O status do seu chamado foi alterado para **Aguardando atendimento (RV).** Sexta-feira 2:52 PM

O status do seu chamado foi alterado para **Aguardando solicitante.** Sexta-feira 8:26 AM

Rodrigo Cevey Zolin Sexta-feira 8:26 AM
conforme solicitante

O status do seu chamado foi alterado para **Realizando triagem (RV).** Sexta-feira 8:25 AM

Rodrigo Cevey Zolin Sexta-feira 8:25 AM
Bom dia, o arquivo "folha-ArquivosS3 - 1342.zip" estão disponíveis no mesmo caminho, conforme imagem.
Quanto ao almoxarifado, solicitaremos novamente o arquivo.

O status do seu chamado foi alterado para **Aguardando triagem (RV).** Quarta-feira 9:42 AM

EDUARDO DOTTI Quarta-feira 9:42 AM
Bom dia. Não foram encontrado o backup do almoxarifado/estoque.
O dicionário de dados do folha bate 100% com os dados enviados anteriormente e 0% com o que foi baixado nessa nova leva.
Bem como não foi encontrado o arquivo referente ao anexos do folha, o que seria equivalente ao arquivo "folha-ArquivosS3-1342.zip". Esse módulo nao tem anexos?"
Fico no aguardo.

Rodrigo Cevey Zolin Terça-feira 6:33 PM
Disponibilizados os arquivos do grupo folha, favor conferir todos os arquivos disponibilizados através deste chamado.

O status do seu chamado foi alterado para **Aguardando solicitante.** Terça-feira 10:28 AM

Referência: **PUBINFOS-53628**

Pessoas Envolvidas

EDUARDO DOTTI
Autor

+Adicionar pessoas

Você pode

Adicionar um comentário
Adicionar anexo

O status do seu chamado foi alterado para **Realizando triagem (RV).** Terça-feira 10:28 AM

Rodrigo Cevey Zolin Terça-feira 10:28 AM
Contabilidade e Convênios disponibilizados.
Arquivos da Folha/ RH ainda não disponibilizados pela Betha

O status do seu chamado foi alterado para **Aguardando triagem (RV).** 08/dez/25 7:42 AM

EDUARDO DOTTI 08/dez/25 7:42 AM
Bom dia.
Confirmado a disponibilidade dos arquivos mencionados no link.
Pode confirmar o novo prazo de disponibilidade para os demais módulos?

Rodrigo Cevey Zolin 06/dez/25 1:51 PM
Compras, Patrimonio e Contratos, disponiveis

O status do seu chamado foi alterado para **Aguardando solicitante.** 05/dez/25 11:20 AM

O status do seu chamado foi alterado para **Realizando triagem (RV).** 05/dez/25 11:19 AM

O status do seu chamado foi alterado para **Aguardando triagem (RV).** 05/dez/25 11:19 AM

Detalhes 05/dez/25 11:17 AM

Selecione um sistema:
Admin

Conte-nos um pouco mais a respeito:
Reencaminhamos, sem qualquer ônus, link com os backups dos bancos de dados referentes aos sistemas contratados por todas as entidades do Município de Bandeirantes.
Tal disponibilização ocorre em desacordo com o previsto no Contrato nº 23/2022 – PMB, decorrente do Pregão Eletrônico nº 53/2021, cujo item 1.11 estabelece que a migração deve ser realizada por meio de engenharia reversa, não havendo obrigação, por parte da Administração, de fornecer estrutura semântica. A mesma diretriz é reiterada no Edital do Pregão Eletrônico nº 61/2025, item 11.3.8, que reafirma ser da empresa contratada a responsabilidade pela reconstrução da semântica dos dados.

Com o propósito de colaborar com o Município de Bandeirantes e em consideração ao histórico de parceria, ainda que a empresa atualmente contratada tenha declarado não possuir capacidade técnica de realizar a migração sem a disponibilização dos dicionários de dados, informamos que os bancos de dados já se encontram acessíveis no seguinte link:

https://drive.google.com/drive/folders/1ajH7f1gYTm24Z74EDskGh9aCtzinXWaW?usp=sharing

Os bancos referentes aos sistemas do grupo contábil (Contabilidade, Planejamento, tesouraria e convênios), contratos (Compras, Contratos e patrimônio), e Folha (Folha, eSocial, Minha Folha, Ponto, Pontual, Rh), foram novamente solicitados à Betha Sistemas e serão disponibilizados no mesmo endereço, o quão breve recebamos (previsão para 05/12).

Telefone para contato:
(66) 98452-0354

00164

19 alteração plano de contratação anual_2

540052	6 - Secretaria de Administração	Todas Divisões e Departamentos	Material	Material permanente	Equipamentos para refrigeração, ar-condicionado e climatização (ar	Ar condicionado Split 24mil btus	Proporcionar ambiente climatizado com condições adequadas para os servidores e usuários das repartições públicas municipais	Outras Unidades De Medidas	Vidros Serra e quantidades	R$ 960.000,00	M - Alto	Setembro de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
540054	6 - Secretaria de Administração	Todas Divisões e Departamentos	Material	Material permanente	Equipamentos para refrigeração, ar-condicionado e climatização (ar	Ar condicionado	Proporcionar ambiente climatizado com condições adequadas para os servidores e usuários das repartições públicas municipais	Outras Unidades De Medidas	Vidros Serra e quantidades	R$ 960.000,00	M - Médio	Agosto de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
540055	6 - Secretaria de Administração	Todas Divisões e Departamentos	Material	Material permanente	Equipamentos para refrigeração, ar-condicionado e climatização (ar	Ar condicionado	Atender demanda da secretaria	Outras Unidades De Medidas	Vidros Serra e quantidades	R$ 480.000,00	M - Alto	Abril de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
540058	9 - Secretaria de Administração	9.1 - Funerais	Material	Material permanente	Maquinas e equipamentos	Caixa forte, com abertura eletrônica/digital, com gaveta, dentro. Medida de manguera	compra para os velórios da CB Bandeirantes	Unidade	1	R$ 1.200,00	1 - Muito Baixo	Dezembro de 2025	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	Entrega Imediata
540057	6 - Secretaria de Administração	6.1 - Funerais	Material	Material permanente	Maquinas e equipamentos	Compressor de ar 200 litros	substituição do atual que está apresentando problemas a fim de atender as demandas operacionais e administrativas do CB Bandeirantes	Unidade	1	R$ 5.000,01	1 - Muito Baixo	Setembro de 2025	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	Entrega Imediata
540065	6 - Secretaria de Administração	6.1 - Funerais	Material de TIC	Material de TIC	Informática - computadores, pecas, acessórios e equipamentos de TIC	Computadores configuração básica processador i5, placa mãe compatível, placa de video com 2 saidas HDMI, VGA ou DVI, placa de rede, acesso a rede sem fio para comunicação terminal, memoria RAM no mínimo 16 Gb, fonte original ou superior ao instalado e o sistema operacional instalado e licenciado pelo menos versão 2021 profissional, monitores Board bolers (polegada).	Unidade	6	Rs 16.800,00	04 - Médio	Junho de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
540069	6 - Secretaria de Administração	Todas Divisões e Departamentos	Material	Material permanente	Contratação de para aquisição, instalação e manutenção de equipamentos de videomonitoramento para reforço da segurança das câmeras e cidades públicas do município.	Serão de proteção elétrica, de cabos, sistemas, cercas e cerca elétrica, alambrados elétricos	Serão necessárias peças e materiais de reparo e de outros e proteção de bens, equipamentos e veículos pertencentes a frota municipal e também a manutenção de veículos particulares que estejam a serviço da municipalidade	Outras Unidades De Medidas	Vidros Serra e quantidades	R$ 80.000,00	03 - Baixo	Fevereiro de 2026	III - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
540070	6 - Secretaria de Administração	6.2 - Bombeiros	Material	Material permanente	Equipamentos para combate a incêndio, resgate e salvamento	Entretenimento e fornecimento de treinamento e resgate	Atender as atividades operacionais do Setor do Corpo de Bombeiros de Bandeirantes	Outras Unidades De Medidas	Vidros Serra e quantidades	R$ 40.000,00	02 - Alto	Março de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	Entrega Imediata
540061	6 - Secretaria de Administração	6.2 - Bombeiros	Material	Material permanente	Materiais de construção, pintura, hidráulicos, elétricos, ferramentas e insumos	Extintor de parede de pó químico de abastecimento ou pintura	Extintor de parede de pó químico de abastecimento ou pintura	Unidade	1	R$ 450,00	01 - Baixo	Fevereiro de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	Entrega Imediata
540062	6 - Secretaria de Administração	6.2 - Bombeiros	Material	Material permanente	Eletrodomésticos, eletroportáteis, ferramentas de	Fogão 4 bocas Mabaghati 4 bocas com forno	Substituição do fogão atual que está em estado precário	Unidade	1	R$ 2.800,00	01 - Muito Baixo	Agosto de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Presencial	Entrega Imediata
540068	6 - Secretaria de Administração	6.2 - Bombeiros	Material de TIC	Material de TIC	Informática - equipamentos, peças, acessórios e equipamentos de Tic	Impressora multifuncional colorida (Fotocópia Scan), wireless, duplex com bandeja de alimentação automática (ADF) e bandeja de saída, velocidade de no mínimo 20 páginas por minuto. NFC integrado, memória mínima de 1 GB, digitalização digital frente e verso, compatível com os sistemas	Unidade	1	R$ 2.000,00	02 - Alto	Março de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Presencial	Entrega Imediata
540064	6 - Secretaria de Administração	Todas Divisões e Departamentos	Material de TIC	Material de TIC	Informática - equipamentos, peças, acessórios e equipamentos de Tic	Impressora multifuncional colorida	Em substituição aos que estão inservíveis ao uso da secretaria e do poder	Unidade	1	R$ 6.000,00	01 - Médio	Março de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
540065	6 - Secretaria de Administração	6.2 - Bombeiros	Material de TIC	Material de TIC	Informática - equipamentos, peças, acessórios e equipamentos de Tic	Monitores de LED para computadores com no mínimo 20 polegadas, com entrada HDMI	Substituição dos inservíveis	Unidade	06	R$ 9.000,00	01 - Médio	Junho de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
540066	6 - Secretaria de Administração	6.2 - Bombeiros	Material	Material permanente	Eletrodomésticos e eletrônicos para Cozinha e Copa	Micro ondas 20 litros 2 tempos, garantia no fabricante de pelo menos 2 anos, compatível com fonte entrada 19 centivolts), sistema de painel eletrônico acionado de vendas/uso de no mínimo 28 Kw/Volt inversores para descarga e alimentação do menu de cores	Trabalho de forma equitativa em dia de Natal	Unidade	1	R$ 1.000,00	01 - Alto	Novembro de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	Entrega Imediata
540067	6 - Secretaria de Administração	Todas Divisões e Departamentos	Material	Material permanente	Mobiliários diversos e acessórios	Biombo/ modelo/mesa para escritório para diversos secretários	Em substituição dos que estão inservíveis ao uso da secretaria e do poder	Outras Unidades De Medidas	Vidros Serra e quantidades	R$ 50.000,00	01 - Médio	Agosto de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
540068	6 - Secretaria de Administração	6.2 - Bombeiros	Materiais de TIC	Material de TIC	Informática - equipamentos, peças, acessórios e equipamentos de Tic	Nobreak potência 1200 VA, tensão de entrada bivolt automático (FA: 115V, 01V 240V/60A) 220V: 174V - 232V (60A), 8 tomadas, autonomia mínima de 20 minutos em carga, voltagem de saída 110V, onda de senoidal compatível.	substituição dos atuais que apresentam problemas e atender as demandas administrativas e operacionais do Setor do Corpo de Bombeiros de Bandeirantes	Unidade	6	R$ 3.000,00	V - Muito Alto	Fevereiro de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	Entrega Imediata
540063	6 - Secretaria de Administração	6.2 - Bombeiros	Serviço	Material permanente	Sistemas de alarme, sinalização e detecção para combate a	Sistema de alarme de segurança interno com gravação	monitoramento de segurança multadigitais do CB Bandeirantes	Unidade	1	R$ 15.000,00	IV - Alto	Abril de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	90 DIAS
540070	6 - Secretaria de Administração	6.2 - Bombeiros	Material	Material permanente	Eletrodomésticos, eletroportáteis, ferramentas	Smart TV 50"	substituição dos atuais que estão obsoletos e com uma para atender as demandas do setor de viaturas, e sala de operacional que vídeo conferências institucionais	Unidade	4	R$ 10.000,00	III - Médio	Agosto de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	Entrega Imediata
540071	6 - Secretaria de Administração	6.2 - Bombeiros	Material	Material permanente	Materiais de construção, pintura, elétricos, hidráulicos, ferramentas, elementos e insumos	Mesa e Base com bicelco inteiriço de 120 pessoas de distância	realizar visitas técnicas de prevenção de incêndio e vistoria	Unidade	2	R$ 5.000,00	IV - Alto	Agosto de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	Entrega Imediata
540072	6 - Secretaria de Administração	Todas Divisões e Departamentos	Material	Material permanente	Equipamentos para atividades físicas ou esportivas	PLAYGROUND SAFE	Proposta atualizada e bem mais que amarga	Unidade	1	R$ 95.000,00	III - Baixo	Dezembro de 2025	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
540073	6 - Secretaria de Administração	6.2 - Bombeiros	Serviços	Material permanente	Mobiliários diversos e acessórios	Aquisição de armário para atendimento de vítimas plantonistas com insetos necessários ao setor administrativo, sob as orientações, saúdes e medidas de higiene e segurança	Atendimento e encaminhamento de pré Bovis no setor administrativo e pós do corretivo, fin alimentos, entre a necessidade para fornecer ambiente sob higiene e segurança necessária.	Areas Lineal	31	R$ 80.000,00	III - Baixo	Outubro de 2026	III - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	Entrega Imediata
540074	6 - Secretaria de Administração	6.2 - Bombeiros	Soluções de TIC	Serviço de TIC	Licenças de Tic	Licença Microsoft Windows Código	atender as demandas administrativas na Sede do Corpo de Bombeiros de Bandeirantes	Outras Unidades De Medidas	6	R$ 3.000,00	IV - Alto	Março de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	Entrega Imediata
540075	6 - Secretaria de Administração	6.2 - Bombeiros	Serviços	Serviço de TIC	Licenças de Tic	Licença Servidor Windows Jem	Atender as demandas administrativas na Sede do Corpo de Bombeiros de Bandeirantes	Outras Unidades De Medidas	6	R$ 6.000,00	IV - Alto	Março de 2026	II - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	Entrega Imediata
540076	6 - Secretaria de Administração	Todas Divisões e Departamentos	Soluções de TIC	Serviço de TIC	Instrumento de Gestão	Licenciamento de assistente virtual de acesso à ferramenta de pregões na página publicada pela administração pública, com atributos, de pesquisas baseada em resultados de licitações realizadas e homologados para diversos Secretarias de Municípios de Bandeirantes	Atender a demanda da secretaria	Outras Unidades De Medidas	Vidros Serra e quantidades	R$ 12.000,00	IV - Alto	Agosto de 2026	III - Prestações de Serviços	Não	Dispensa	até 01 ano
540077	6 - Secretaria de Administração	Todas Divisões e Departamentos	Soluções de TIC	Manutenção	Licenças de Tic	Contratação de pessoa jurídica para locação de software de gerenciamento, para implantação, operação de sedes, treinamento, assistência, suporte técnico e manutenção de hardware do uso do sistema de informação de gestão pública	Equipamentos para realização dos serviços públicos	Outras Unidades De Medidas	Vidros Serra e quantidades	R$ 160.000,00	IV - Alto	Agosto de 2026	III - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 06 anos
540078	6 - Secretaria de Administração	Todas Divisões e Departamentos	Soluções de TIC	Serviço de TIC	Soluções de Tic certificados digital	Contratação PJ para prestação de serviço de certificação digital compatíveis com a infraestrutura de chave pública ICP-BRASIL com emissão de 1 CPF e 5 CNPJ para atender os servidores e o município	A contratação objetiva a aquisição de diversos serviços administrativos de manutenção, emprestimo e elaboração e gestão de benefícios através e compras e pagamento de gastos, elaboração de artigos e sistemas Solucionar, portanto, necessário facilitar a distribuição de viaturas para eventual prestação de serviços de emissão de certificados digitais do TRIO e-CNPJ A1 para o Município.	Outras Unidades De Medidas	Vidros Serra e quantidades	R$ 3.000,00	IV - Alto	Janeiro de 2026	III - Prestações de Serviços	Não	Dispensa	até 01 ano
540079	6 - Secretaria de Administração	Todas Divisões e Departamentos	Soluções de TIC	Serviço de TIC	Instrumentos de Gestão	Contratação PJ para prestação de serviços de comércio de gestão compatíveis com o site do prefeitura, hospedagem do web site da prefeitura, hospedagem e-mails, outros de hospedagem orientação de automóveis, caminhões e motos	Os obras demonstram-se de suma importância a este município pois, considerando que vendas a telecomunicações dentro dentro atender especialmente os princípios de transparência pública e de negociações em vigor.	Outras Unidades De Medidas	Vidros Serra e quantidades	R$ 30.000,00	IV - Alto	Janeiro de 2026	III - Prestações de Serviços	Não	Dispensa	até 01 ano
540080	6 - Secretaria de Administração	Todas Divisões e Departamentos	Soluções de TIC	Serviço de TIC	Instrumentos de Gestão	Contratação PJ para prestação de serviços de digitalização e locação de software para gerenciamento do portal eletrônico	Em atendimento e atendendo ao setor de recursos humanos, e colaboradores e recomendação plano/anexo nº 00/2025 de adequar política de estado do estado	Outras Unidades De Medidas	Vidros Serra e quantidades	R$ 40.000,00	IV - Alto	Julho de 2026	III - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
540081	6 - Secretaria de Administração	Todas Divisões e Departamentos	Soluções de TIC	Serviço de TIC	Instrumentos de Gestão	Contratação PJ para fornecimento de licença de uso ao sistema de organização eletrônica para servidor municipal	A contratação do sistema se dá diante da necessidade de organização e armazenamento dos atos e atos servidores, de modo a realizar a redução de processos físicos, e que atenda a proteção dos mesmos para os. Usuários veículos da frota municipal e também de estabelecimento de prestação de serviço por parte da empresa, visto que muitos servidores não possuem a mesma atualização.	Outras Unidades De Medidas	Vidros Serra e quantidades	R$ 12.000,00	IV - Alto	Maio de 2026	III - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
540082	6 - Secretaria de Administração	Todas Divisões e Departamentos	Soluções de TIC	Serviço de TIC	Instrumentos de Gestão	contratação PJ para FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO AO SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO ELETRÔNICA PARA SERVIDOR MUNICIPAL PARA DIGITALIZAÇÃO	O objeto de contratação é aquelas para vinculação de pregão de bruta, contratação de serviços repositório do site da obra Municipal, assim sejam rigorosas efetivas, ou declaratórias, ou, ainda, elaborados, O serviço é remoto e efetivos como concepção para definição dos valores das reparações, com base no turno escrito ao serviço.	Outras Unidades De Medidas	Vidros Serra e quantidades	R$ 2.400,00	IV - Alto	Maio de 2026	III - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Prefeitura Municipal de Bandeirantes

Edição nº **1218**
Ano **2025**
Página **29** de **83**

www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

Sexta-feira, 05 de Dezembro de 2025

Relação plano de contratação Anual_3

SF0074	8 - Secretaria de Fazenda	8.3 - Departamento de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	Soluções de TIC	Material de TIC	Infraestrutura e equipamentos para, acionamento e gerenciamento de TIC.	Contratação de pessoa jurídica especializada para manutenção de luminosos para expositores customizados, elevadores, lonas e demais elementos de identificação visual da Secretaria	Outras Unidades De Medidas	Vários itens e quantidades	R$ 10.000,00	R$ - Alto	Setembro de 2025	IV - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
SF0075	8 - Secretaria de Fazenda	8.3.2 - Departamento de Fiscalização e Tributação	Material	Material permanente	Mobiliários em geral e acessórios	Mesa de escritório	Unitário	6	R$ 4.000,00	III - Médio	Agosto de 2025	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 02 anos
SF0076	8 - Secretaria de Fazenda	8.3 - Departamento de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	Material	Material permanente	Mobiliários em geral e acessórios	Mesa de escritório	Unitário	5	R$ 2.500,00	III - Médio	Agosto de 2025	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 02 anos
SF0077	8 - Secretaria de Fagenda	8.3.1 - Divisão de Contabilidade e Orçamento	Material	Material permanente	Mobiliários em geral e acessórios	Mesa de escritório	Unitário	2	R$ 1.000,00	III - Médio	Julho de 2025	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 02 anos
SF0078	8 - Secretaria de Fazenda	Todas Divisões e Departamentos	Material	Material permanente	Mobiliários em geral e acessórios	Móveis/ escaninhos para arquivo para diversos setores/as	Outras Unidades De Medidas	Vários itens e quantidades	R$ 10.000,00	III - Médio	Agosto de 2025	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
SF0079	8 - Secretaria de Fazenda	8.3.1 - Divisão de Contabilidade e Orçamento	Material	Material de consumo	Gêneros de alimento e materiais de consumo	Pedregulho papel pergam	Unitário	3	R$ 110,00	III - Médio	Julho de 2025	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 02 anos
SF0080	8 - Secretaria de Fazenda	8.3 - Departamento de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	Material	Material de consumo	Gêneros de alimento e materiais de consumo	Pedregulho papel pergam	Unitário	9	R$ 45,00	III - Médio	Agosto de 2025	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 02 anos
SF0081	8 - Secretaria de Fazenda	8.3. - Departamento de Fiscalização e Tributação	Material	Material permanente	Mobiliários em geral e acessórios	Produtos para guarda de arquivo compactum 6 gavetas/anos	Unitário	6	R$ 4.200,00	III - Médio	Agosto de 2025	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 02 anos
SF0082	8 - Secretaria de Fazenda	8.3.1 - Divisão de Contabilidade e Orçamento	Material	Material permanente	Mobiliários em geral e acessórios	Produtos para guarda de arquivo compactum 6 gavetas/anos	Unitário	4	R$ 5.600,00	III - Médio	Julho de 2025	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 02 anos
SF0083	8 - Secretaria de Fagenda	8.3 - Departamento de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	Material	Material de consumo	Gêneros de alimento e materiais de consumo	Pregos plasticos	Unitário	6	R$ 48,00	III - Médio	Agosto de 2025	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 02 anos
SF0084	8 - Secretaria de Fazenda	8.3.1 - Divisão de Contabilidade e Orçamento	Material	Material de consumo	Gêneros de alimento e materiais de consumo	Pregos plasticos	Unitário	5	R$ 40,00	III - Médio	Julho de 2025	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 02 anos
SF0085	8 - Secretaria de Fazenda	8.3.1 - Divisão de Contabilidade e Orçamento	Soluções de TIC	Serviço de TIC	Suporte de TI certificação digital	Certificado digital A1/A3	Unitário	2	R$ 134,00	III - Médio	Agosto de 2025	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 06 anos
SF0086	8 - Secretaria de Fazenda	8.3.1 - Divisão de Contabilidade e Orçamento	Serviço	Serviços continuos	Manutenção de sistema/Suporte + Atualização/Desenvolvimento/Melhoramentos	Contratação de sistema especializado para realização de serviços de assessoria e treinamento, presencial e ou remoto, de operadores de ar condicionado	Unitário	1	R$ 360,00	III - Médio	Julho de 2026	IV - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 02 anos
SF0087	8 - Secretaria de Fazenda	8.3.1 - Divisão de Contabilidade e Orçamento	Serviço	Serviços comuns	Serviços de Terceiros	Contratação PJ para realização e instalação de telas de proteção em portas e janelas	Metro Quadrado	1,00m²	R$ 117,00	III - Médio	Julho de 2025	IV - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 03 anos
SF0088	8 - Secretaria de Fazenda	8.3 - Departamento de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	Serviço	Serviços comuns	Serviços de Terceiros	Contratação PJ para prestação de serviço especializado de limpeza e higienização de calhas, dutos, ralos e demais necessidades da escolas, creche, abrigo e anexos e demais setores pertencentes a secretaria de educação	Metro Quadrado	1,00m²	R$ 117,00	III - Médio	Agosto de 2025	IV - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 03 anos
SF0089	8 - Secretaria de Fazenda	8.3. - Departamento de Fiscalização e Tributação	Serviço	Serviços continuos	Manutenção de Sistema/Limpeza - Ar-Condicionado/ Bebedouros/ Ventiladores	Contratação de empresa especializada para realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionados	Unitário	1	R$ 300,00	III - Médio	Setembro de 2025	IV - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 02 anos
SF0090	8 - Secretaria de Fazenda	8.3 - Departamento de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	Serviço	Serviços continuos	Manutenção de Sistema/Limpeza - Ar-Condicionado/ Bebedouros/ Ventiladores	Contratação de empresa especializada para realização de serviços de instalação e desinstalação preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionados	Unitário	1	R$ 350,00	III - Médio	Agosto de 2025	IV - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 02 anos
SF0091	8 - Secretaria de Fazenda	Todas Divisões e Departamentos	Serviço	Serviços continuos	Portarias/ Vigilância	Contratação de atendente de estacionamento, com equipamento e uniforme para atuar junto a feira de hortifrutigranjeiros, com vestimenta de mangas de identificação	Outras Unidades De Medidas	Vários itens e quantidades	R$ 10.000,00	IV - Alto	Janeiro de 2026	IV - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
SF0092	8 - Secretaria de Fazenda	Todas Divisões e Departamentos	Serviço	Serviços comuns	Manutenção de Sistema/Limpeza - Ar-Condicionado/ Bebedouros/ Ventiladores	Contratação de empresa especializada para realização de serviços de instalação e desinstalação preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionados	Unitário	Vários itens e quantidades	R$ 1.000,00	III - Médio	Março de 2026	IV - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 02 anos
SF0093	8 - Secretaria de Fazenda	Todas Divisões e Departamentos	Serviço	Serviços comuns	Impressão e serviços gráficos, outros materiais, manutenção, placas de identificação	Confecção e impressão de carnês, de IPTU, ISS e Taxas e afins de atender a Secretaria de Fazenda Municipal de Bandeirantes	Unitário	Vários itens e quantidades	R$ 150.000,00	V - Muito Alto	Abril de 2026	IV - Prestações de Serviços	Não	Diagonal	até 12 meses
SF0094	8 - Secretaria de Fazenda	Todas Divisões e Departamentos	Serviço	Serviços comuns	Serviços Gerenciais	Contratação de instituição financeira credenciada para agência ou posto de atendimento no município exclusiva para serviço correlato bruto, para atender os serviços de arrecadamento de créditos provenientes de impostos e taxas mediante pagamento de taxa única por carnê/documento	Unitário	Vários itens e quantidades	R$ 100.000,00	V - Muito Alto	Abril de 2026	IV - Prestações de Serviços	Não	Credenciamento	até 05 anos
SF0095	8 - Secretaria de Fazenda	8.3. - Departamento de Fiscalização e Tributação	Serviço	Serviços especiais	Locação de Sistema de Informações	Locação de Sistema de Informações Geográficas (GIS) para gestão do imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)	Unitário	Vários itens e quantidades	R$ 30.000,00	V - Muito Alto	Maio de 2025	IV - Prestações de Serviços	Não	Diagonal	até 01 ano
SF0096	8 - Secretaria de Fazenda	Todas Divisões e Departamentos	Serviço	Serviços comuns	Serviços Gerenciais	Contratação de Instituição Financeira (Banco) com agência ou posto de atendimento no município exclusiva para banco correlato bruto, para operar os serviços de arrecadamento de créditos provenientes de impostos e taxas mediante pagamento de taxa única por carnê/documento	Unitário	Vários itens e quantidades	R$ 125.000,00	V - Muito Alto	Abril de 2025	IV - Prestações de Serviços	Não	Diagonal	até 01 ano
SF0097	8 - Secretaria de Fazenda	Todas Divisões e Departamentos	Soluções de TIC	Material de TIC	Informática - equipamentos, peças, acessórios e sobressalentes de TIC	Contratação de pessoa jurídica especializada em reparar os suprimentos para impressoras (cartuchos), sempre um atendimento do atendente da Secretaria	Outras Unidades De Medidas	Vários itens e quantidades	R$ 90.000,00	IV - Alto	Setembro de 2025	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
SF0098	8 - Secretaria de Fazenda	Todas Divisões e Departamentos	Soluções de TIC	Material de TIC	Informática - equipamentos, peças, acessórios e sobressalentes de TIC	Contratação de pessoa jurídica para [illegible] de tecnologia da informação de caráter teórico multidisciplinar, de forma integrada, que permita da atualização de [illegible] sistemas, abrangendo o plano jurídico dos valores e simplificação do sistema de justiça	Outras Unidades De Medidas	Vários itens e quantidades	R$ 450.000,00	IV - Alto	Setembro de 2025	IV - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
SF0099	8 - Secretaria de Fazenda	Todas Divisões e Departamentos	Soluções de TIC	Material de TIC	Licenças de TIC	Contratação de pessoa jurídica para locação de software de gestão pública, para implantação, customização de dados, treinamento, manutenção, suporte técnico e fornecimento mensal de licenças de bloco de sustentação de gestão pública	Outras Unidades De Medidas	Vários itens e quantidades	R$ 400.000,00	IV - Alto	Agosto de 2025	IV - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 05 anos
SF0100	8 - Secretaria de Fazenda	Todas Divisões e Departamentos	Serviço			CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Outras Unidades De Medidas	Vários itens e quantidades	R$ 15.000,00	III - Médio	Fevereiro de 2025	IV - Prestações de Serviços	Não	Inexigibilidade	até 06 meses
SE0101	1 - Secretaria de Governo	Todas Divisões e Departamentos	Serviço	Serviços comuns	Materiais e serviços gráficos, cartuchos, papel, placas de identificação	Selecionar e adquirir [illegible] cartões, cartazes, [illegible]	Outras Unidades De Medidas	Vários itens e quantidades	R$ 1.000,00	III - Médio	Fevereiro de 2025	IV - Prestações de Serviços	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
SE0102	1 - Secretaria de Governo	1.1 - Diretor de Gabinete	Material	Material de consumo	Gêneros de alimento e materiais de consumo	Água mineral natural e com gás, acondicionada em embalagem adequada (garrafão) de 20 litros, em plástico transparente, com proteção na parte superior e lacre de segurança, atendendo [illegible]	Galão	20	R$ 200,00	III - Médio	Fevereiro de 2026	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
SE0103	1 - Secretaria de Governo	1.1 - Diretor de Gabinete	Material	Material de consumo	Gêneros de alimento e materiais de consumo	Água mineral natural e com gás, acondicionada em embalagem adequada (garrafão) de 20 litros, em plástico transparente, com proteção na parte superior e lacre de segurança, atendendo [illegible]	Galão	Vários itens e quantidades	R$ 2.000,00	III - Médio	Fevereiro de 2026	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
SE0104	1 - Secretaria de Governo	Todas Divisões e Departamentos	Material	Material de consumo	Gêneros de alimento e materiais de consumo	Bebedouro industrial acoplado	Unitário	1	R$ 2.700,00	III - Médio	Junho de 2026	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 03 anos
SE0105	1 - Secretaria de Governo	Todas Divisões e Departamentos	Material	Material de informática	Impressoras e acessórios	Aquisição de cadernos gerenciais, livros e [illegible] destinados ao registro das especificações de cadernos de escalonamento [illegible]	Unitário	Vários itens e quantidades	R$ 5.000,00	III - Médio	Março de 2025	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
SE0106	1 - Secretaria de Governo	1.1 - Diretor de Gabinete	Material	Material de consumo	Combustíveis, lubrificantes, óleos e graxas	Aquisição de combustível - diesel, gasolina, etanol	Litro	Vários itens e quantidades	R$ 4.000,00	V - Muito Alto	Janeiro de 2026	IV - Aquisição de Materiais	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano
SE0107	1 - Secretaria de Governo	Todas Divisões e Departamentos	Material	Material de consumo	Gêneros Alimentícios	Aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis (cestas, cafezinho, [illegible]	Outras Unidades De Medidas	Vários itens e quantidades	R$ 10.000,00	III - Médio	Abril de 2025	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 02 anos
SE0108	1 - Secretaria de Governo	1.1 - Diretor de Gabinete	Material de TIC	Material de TIC	Informática - equipamentos, peças, acessórios e sobressalentes de TIC	Aquisição de Nobreak digital	Unitário	1	R$ 40.000,00	III - Médio	Junho de 2026	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 05 anos
SE0109	1 - Secretaria de Governo	1.1 - Diretor de Gabinete	Material	Material de consumo	Equipamentos e materiais para áreas de lazer	Materiais de limpeza e higiene: incluído desodorante gel	Outras Unidades De Medidas	Vários itens e quantidades	R$ 2.000,00	III - Médio	Junho de 2026	I - Fornecimento de Bens	Não	Pregão - Eletrônico	até 01 ano

DEPARTAMENTO DE TI
Oficio nº 002/2025 *Em 07* de NOVEMBRO de 2025.
PARA: PUBLIS INFORMÁTICA/BETHA SISTEMAS

Prezado(a) Senhor(a),

Solicitamos através dessa, o fornecimento de backup de dados com informações não criptografadas, e com a devida identificação Metadados (Dicionário de Dados) dos arquivos fornecidos.

Durante a verificação de dados para a migração, a equipe técnica identificou um impedimento crítico que inviabiliza o processamento da carga de dados principal. A inconsistência reside nos arquivos categorizados como "Padrão 1", que apresentam a nomenclatura "ArquivosBancoDados" em seu nome.

Tecnicamente, o problema se define da seguinte forma:

1. Arquivos Criptografados (Não-Semânticos): Tais arquivos (extensão .csv) possuem nomes compostos por caracteres hexadecimais (ex: a1b2e3d4e5f6...csv) que não permitem a identificação da tabela ou entidade de origem.

2. Colunas Genéricas: As colunas internas seguem um padrão não descritivo (ex: col1, col2, col3...), o que torna impossível determinar o significado de cada campo.

3. Ausência de Metadados (Dicionário de Dados): O backup falha em prover o arquivo de metadados (dicionário de dados). Este arquivo (seja no formato .sql, .txt ou .csv) é essencial, pois serve como "chave" para traduzir os nomes criptografados das tabelas e colunas, correlacionando-os aos seus respectivos significados negociais (ex: col1 = NOME_CONTRIBUINTE).

Salientamos que quando a empresa precisou de arquivos para realizar a migração quando assumiu a prefeitura de bandeirantes, os demais sistemas forneceram adequadamente os dados para migração.

Enfatizo a necessidade de URGÊNCIA desta solicitação, tendo em vista que a primeira solicitação (chamado nº 52415) demorou mais de 14 dias, e foi fornecida de forma incompleta.

Sem outro particular, aproveitamos o ensejo para transmitir-lhe nossos protestos de alta consideração e distinto apreço.

EDUARDO DOTTI
ANALISTA DE SISTEMAS/
RESPONSÁVEL PORTAL TRANSPARÊNCIA

Notificação Extrajudicial - Secretária de Administração - TI

De <assessorjuridico@bandeirantes.pr.gov.br>

Para <financeiro@publisinformatica.com.br>, <comercial@publisinformatica.com.br>, <patricia@publisinformatica.com.br>, <comercial01@publisinformatica.com.br>

Cópia Secadm <secadm@bandeirantes.pr.gov.br>, Gabinete <gabinete@bandeirantes.pr.gov.br>

Data 2025-11-13 15:38

00168

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL - Publis TI.pdf (~596 KB)

À

PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA

CNPJ: 09.273.960/0001-08

Avenida Higienópolis, nº 174 – Centro

LONDRINA – PR – CEP: 86.020-080

Prezados Senhores:

Segue em anexo NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL, expedido pela Prefeitura Municipal de Bandeirantes, PR, para que tomem as providências necessárias.

OBS: FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DA PRESENTE.

Renovo meus protestos com elevada estima e distinta consideração.

Bandeirantes, PR, 13 de novembro de 2025

MARCUS VINÍCIUS DE ANDRADE

ASSESSOR JURÍDICO

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

À
PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA
CNPJ: 09.273.960/0001-08
Avenida Higienópolis, nº 174 – Centro
LONDRINA – PR – CEP: 86.020-080

ASSUNTO: Notificação para cumprimento contratual imediato, diante de reiterado descumprimento de obrigações previstas no Contrato nº 023/2022.

Prezado(s) Senhor(es):

CLAUDIA JANZ DA SILVA, na qualidade de Secretária Municipal de Administração do município de Bandeirantes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e contratuais, na qualidade de **CONTRATANTE** do Contrato nº **023/2022**, celebrado em decorrência do **Pregão Eletrônico nº 63/2021**, com base no **Processo Administrativo nº 212/2021**, e atualmente vigente por força de **Termo Aditivo**, vem, por meio desta, **NOTIFICAR** a empresa **PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, CONTRATADA, a respeito do seguinte:

I- DO CONTRATO

O contrato tem por objeto a **locação de software de gestão pública**, compreendendo a implantação, conversão de dados, treinamento, manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso de sistema de informação de gestão pública, com vistas a atender às necessidades do Município de Bandeirantes-PR.

Atualmente, encontra-se **vigente por meio de Termo Aditivo**, que prorrogou sua execução até **16 de janeiro de 2026** e atualizou o valor global do contrato.

Nos termos das cláusulas contratuais e da **Lei de Licitações**, é dever da CONTRATADA garantir o **pleno atendimento das demandas técnicas e funcionais dos setores da Administração**, fornecendo suporte adequado, soluções compatíveis com as necessidades operacionais e respeitando os prazos de atendimento.

II - DOS FATOS

Trata-se de solicitação do **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA NFORMAÇÃO (TI)**, sob a responsabilidade técnica do Analista de Sistemas **Sr. Eduardo Dotti**, este setor apontou falha por falta de atendimento **à demanda de backup de dados**, conforme solicitado pelo ofício nº 002/2025 datado de 07 de novembro de 2025, em anexo.

III - DAS CONSEQUÊNCIAS JURÍDICAS

O inadimplemento contratual por parte da CONTRATADA caracteriza **descumprimento das obrigações pactuadas**, nos termos da **Lei nº 8.666/1993**, ensejando a aplicação de **sanções legais e contratuais**.

O comportamento da empresa afronta, ainda, **os princípios constitucionais da eficiência, legalidade e continuidade do serviço público** (art. 37 da CF/88), comprometendo a execução das atividades administrativas da Prefeitura.

IV - DA INTIMAÇÃO

Diante do exposto, o MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES, PR, na qualidade de CONTRATANTE, **NOTIFICA** formalmente a empresa **PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA** para que, **no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento desta notificação, **cumpra integralmente a demanda técnica pendente** apresentada pelo setor de TI da Administração Municipal, conforme já formalizadas em *e-mails*, sistemas de chamados e ofício.

V - DAS ADVERTÊNCIAS

Deste modo, ante ao não **atendimento à municipalidade** resta determinado, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, as seguintes consequências: a) **Suspensão imediata dos pagamentos** referentes ao contrato até que sejam atendidas as demandas da municipalidade; b) Em caso de não atendimento no prazo acima poderá acarretar na **abertura de processo administrativo** para apuração de responsabilidade; c) **Aplicação de sanções administrativas**, conforme previsto em contrato e legislação aplicável; d) **Comunicação ao Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle**; e e) **Adoção de medidas judiciais cabíveis**, incluindo **reparação por perdas e danos causados à Administração**.

Para quaisquer esclarecimentos adicionais, a contratada poderá entrar em contato com a **Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Bandeirantes**, pelos endereços eletrônicos: "*assessorjuridico@bandeirantes.pr.gov.br*" e "*gabinete@bandeirantes.pr.gov.br*".

Sem mais para o momento, aguardamos o fiel cumprimento da presente notificação no prazo estipulado.

Atenciosamente,

Bandeirantes, PR, 13 de novembro de 2025.

CLAUDIA DINIZ DA SILVA
Secretária de Administração
Prefeitura de Bandeirantes-PR

PUBLIS
Soluções para Gestão Pública

- 00172

Londrina, 21 de novembro de 2025

À

Prefeitura Municipal de Bandeirantes
A/C Sra. Cláudia Janz da Silva
DD. Secretária Municipal de Administração

Ref.: Resposta à Notificação Extrajudicial – Fornecimento de Backup de Dados

Prezada Senhora,

Em atendimento à Notificação Extrajudicial encaminhada a esta empresa, e com o devido respeito institucional, vimos apresentar os devidos esclarecimentos, observando-se que todas as informações aqui reiteradas já haviam sido previamente prestadas ao setor de TI desta Municipalidade, especificamente ao Sr. Eduardo Dotti, por meio do chamado PUBINFOS-52415, devidamente registrado e atendido em 23 de outubro de 2025.

Cumpre esclarecer que, após a solicitação formal do backup, foram disponibilizados, através do link informado no referido chamado, todos os bancos de dados da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, do SAAE e da Câmara Municipal, integralmente exportados em formato CSV, plenamente acessíveis para leitura, conforme a mesma estrutura recebida pela Publis quando assumiu os serviços deste Município.

Quanto aos apontamentos constantes da notificação, reiteramos:

1. Arquivos Criptografados (Não-Semânticos)

Os arquivos fornecidos em formato CSV preservam a integralidade dos dados, embora utilizem nomenclatura técnica em padrão hexadecimal, assim como ocorreu quando a Publis recebeu os bancos de dados durante a contratação. Tal característica não compromete o conteúdo.

2. Colunas Genéricas (ex.: col1, col2, col3)

A estrutura interna reflete o modelo fortemente normalizado do banco original. Trata-se de padrão técnico comum, sem prejuízo à integridade ou utilidade dos dados.

3. Ausência de Metadados (Dicionário de Dados)

Conforme já informado ao Sr. Dotti, no processo de migração realizado quando esta empresa assumiu os sistemas municipais, não foi fornecido dicionário de dados, tampouco senha de acesso ao banco anterior, situação expressamente prevista no Contrato nº 23/2022 – PMB, Pregão Eletrônico nº 53/2021, o qual determina no item 1.11 que a migração deverá ocorrer mediante engenharia reversa, por inexistir obrigação de fornecimento de estrutura semântica por parte da Administração.

Idêntica diretriz consta no atual Edital do Pregão Eletrônico nº 61/2025, item 11.3.8, reafirmando a responsabilidade da empresa contratada por reconstruir a semântica dos dados.

Diante dessas determinações contratuais e editalícias, causa estranhamento que esta Municipalidade solicite à Publis serviços de migração, reinterpretação de dados ou reconstrução estrutural, visto que há empresa contratada especificamente para essa finalidade, à qual compete executar a engenharia reversa — tal como a Publis fez à época, sem cobrança adicional, em estrito cumprimento às regras vigentes.

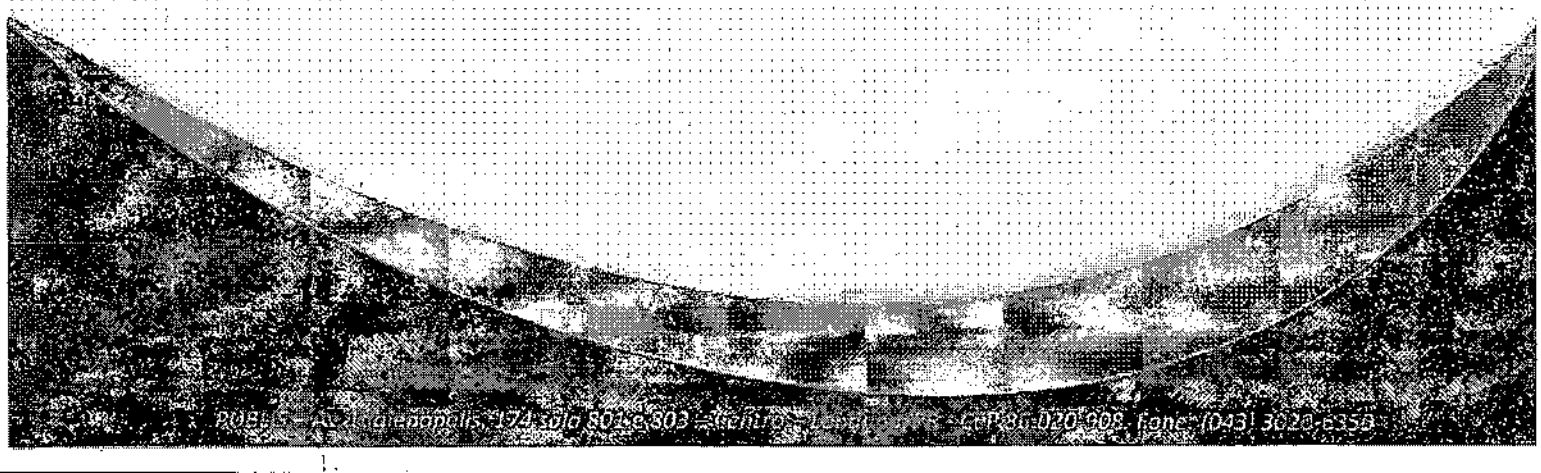
Assim, reafirmamos que os arquivos disponibilizados contemplam integralmente o banco de dados solicitado no chamado PUBINFOS-52415, inexistindo quaisquer outros documentos, tabelas ou metadados além dos já fornecidos, pois estes simplesmente não existiam na estrutura originalmente recebida.

Por fim, reiteramos nosso compromisso com o fiel cumprimento contratual até a data estabelecida, mantendo a transparência, diligência e responsabilidade que sempre pautaram nossa atuação, permanecendo à disposição para eventuais esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente
gov.br RODRIGO CEVEY ZOLIN
Data: 11/11/2025 15:05:21-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Rodrigo Cevey Zolin
Gerente Operacional
Publis - Soluções para Gestão Pública
(43) 3020-6350 | (43) 99167-4041
www.publisinformatica.com.br



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

00174

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
09.273.960/0001-08 MATRIZ		17/12/2007

NOME EMPRESARIAL
PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
PUBLIS	EPP

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV HIGIENOPOLIS	174	SALA 801 SALA 803

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
86.020-080	CENTRO	LONDRINA	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
RODERLEY@PUBLISINFORMATICA.COM.BR	(43) 3020-6350

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	17/12/2007

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **19/12/2025** às **10:05:08** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ:
09.273.960/0001-08
NOME EMPRESARIAL:
PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA
CAPITAL SOCIAL:
R$180.000,00 (Cento e oitenta mil reais)

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:
ODERLEY DE ARAUJO VECCHIA
Qualificação:
49-Sócio-Administrador

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia **19/12/2025** às **10:05** (data e hora de Brasília).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

00176

Secretaria Municipal de Fazenda
Diretoria de Arrecadação - Gerência de Pronto Atendimento

CERTIDÃO NEGATIVA UNIFICADA

Nº 7427839 / 2025
Válida por 120 (cento e vinte) dias a contar da data da expedição

Certificamos que não existe débito vencido correspondente a Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria e Outros do **Cadastro Mobiliário, Contribuinte e Imobiliário**, bem como inexiste Dívida Ativa, com relação ao abaixo referido:

PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA
CPF/CNPJ: 09.273.960/0001-08

Fica reservado ao Município o direito de cobrar débitos que porventura venham a ser constatados em buscas, assim como de efetuar ou rever lançamentos sobre fatos geradores já ocorridos.

Finalidade da certidão: **DIREITO** (Licitação, Cadastro, Incentivo à Cultura e/ou Esporte, Financiamento, Inventário, Baixa, Transferência).

Londrina, 19 de dezembro de 2025

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.londrina.pr.gov.br>.

Dispensados carimbo e assinatura , conforme art. 3º do Decreto Nº 640/2015.

Código Validador
7Tr#rA2LS0Yp

Modelo aprovado pela Portaria Nº 002/2015/GAB/SMF

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

- 00177

Certidão Narrativa

de Inexistência de Inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
Nº 038577507-83

Certifico, para fins de comprovação perante terceiros, que o **CNPJ 09.273.960/0001-08**, não consta do Cadastro de Contribuintes do ICMS da Secretaria da Fazenda do Paraná, não possuindo, portanto, número de inscrição estadual, de acordo com pesquisa realizada na base de dados do mencionado cadastro.

Esta certidão não isenta a empresa de inscrever-se no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Paraná, para os casos previstos na legislação.

Válida até 07/01/2026 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Emitido via Internet Pública (08/12/2025 13:45:52)

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF — 00178

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**09.273.960/0001-08**	DUNS®:	**89*****37**
Razão Social:	**PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**		
Nome Fantasia:	**PUBLIS**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**24/04/2026**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**09/02/2026**	**Automática**
FGTS		Validade:	**02/01/2026**	**Automática**
Trabalhista	(http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	**06/06/2026**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	(Isento)	Validade:	**07/04/2026**
Receita Municipal		Validade:	**08/04/2026**

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: **30/06/2026**

Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal

CPF: 484.XXX.XXX-91 Nome: RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA

Ass: _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

– 00179

Secretaria Municipal de Fazenda
Diretoria de Arrecadação - Gerência de Pronto Atendimento

CERTIDÃO NEGATIVA UNIFICADA

Nº 7385931 / 2025
Válida por 120 (cento e vinte) dias a contar da data da expedição

Certificamos que não existe débito vencido correspondente a Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria e Outros do **Cadastro Mobiliário, Contribuinte e Imobiliário**, bem como inexiste Dívida Ativa, com relação ao abaixo referido:

PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA
CPF/CNPJ: 09.273.960/0001-08

Fica reservado ao Município o direito de cobrar débitos que porventura venham a ser constatados em buscas, assim como de efetuar ou rever lançamentos sobre fatos geradores já ocorridos.

Finalidade da certidão: **DIREITO** (Licitação, Cadastro, Incentivo à Cultura e/ou Esporte, Financiamento, Inventário, Baixa, Transferência).

Londrina, 08 de dezembro de 2025

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.londrina.pr.gov.br>.

Dispensados carimbo e assinatura , conforme art. 3º do Decreto Nº 640/2015.

Código Validador
5UK0LX&Gp0Y1

Modelo aprovado pela Portaria Nº 002/2015/GAB/SMF

- 00180

Voltar | Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 09.273.960/0001-08
Razão Social: PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA
Endereço: AV HIGIENOPOLIS 174 SALA 801 / CENTRO / LONDRINA / PR / 86020-080

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:04/12/2025 a 02/01/2026

Certificação Número: 2025120409571484151244

Informação obtida em 08/12/2025 13:41:08

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

Governo do Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços
Junta Comercial do Estado do Paraná

JUCEPAR

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

- 00131

CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Nome Empresarial: PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA

NIRE : 41206088373
Natureza Jurídica: Sociedade Empresária Limitada

Protocolo: PRC2505278708

NIRE (Sede)	CNPJ	Data de Ato Constitutivo	Início de Atividade
41206088373	09.273.960/0001-09	17/12/2007	17/12/2007

Endereço Completo
Avenida Higienópolis, Nº 174, SALA 801;SALA 803;, Centro - Londrina/PR - CEP 86020-080

Objeto Social
"PRESTAÇAO DE SERVIÇOS DE ASSISTENCIA TECNICA EM INFORMATICA E LOCAÇAO DE SOFTWARE".

Capital Social	Porte	Prazo de Duração
R$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais) **Capital Integralizado** 180.000,00 (cento e oitenta mil reais)	EPP (Empresa de Pequeno Porte)	Indeterminado

Dados do Sócio

Nome	CPF/CNPJ	Participação no capital	Espécie de sócio	Administrador	Término do mandato
RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA	484.368.959-91	R$ 180.000,00	Sócio	S	Indeterminado

Dados do Administrador

Nome	CPF	Término do mandato
RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA	484.368.959-91	Indeterminado

Último Arquivamento

Data	Número	Ato/eventos	Situação / Status
19/09/2025	20254690874	002 / 051 - CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO/ESTATUTO	ATIVA / SEM STATUS

Filial(ais) nesta Unidade da Federação ou fora dela

1 - NIRE: 23920053067 **CNPJ:** 09.273.960/0002-80
Endereço Completo
RUA DOUTOR JOAQUIM FROTA, Nº 1050, CASA 31 , JOSE DE ALENCAR, Fortaleza, CE, CEP: 60830132

Esta certidão foi emitida automaticamente em 04/12/2025, às 13:16:04 (horário de Brasília).
Se impressa, verificar sua autenticidade no https://www.empresafacil.pr.gov.br, com o código **ND9EZHIF**.
Em caso de divergência de dados, solicitar a correção através do "Fale Conosco" (https://www.juntacomercial.pr.gov.br/webservices/jucepar/faleconosco) no prazo de 30 dias da emissão deste documento.

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
Secretário-Geral

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

00182

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 038577457-80

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **09.273.960/0001-08**
Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 07/04/2026 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Emitido via Internet Pública (08/12/2025 13:44:51)

00183

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA
CNPJ: 09.273.960/0001-08

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 16:51:20 do dia 13/08/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 09/02/2026.
Código de controle da certidão: **AEA7.E43B.52E6.C127**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

- 09184

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 09.273.960/0001-08
Certidão nº: 76003969/2025
Expedição: 08/12/2025, às 13:39:28
Validade: 06/06/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **09.273.960/0001-08, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

PUBLIS
Soluções para Gestão Pública

– 00185

À
Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR.

DECLARAÇÃO

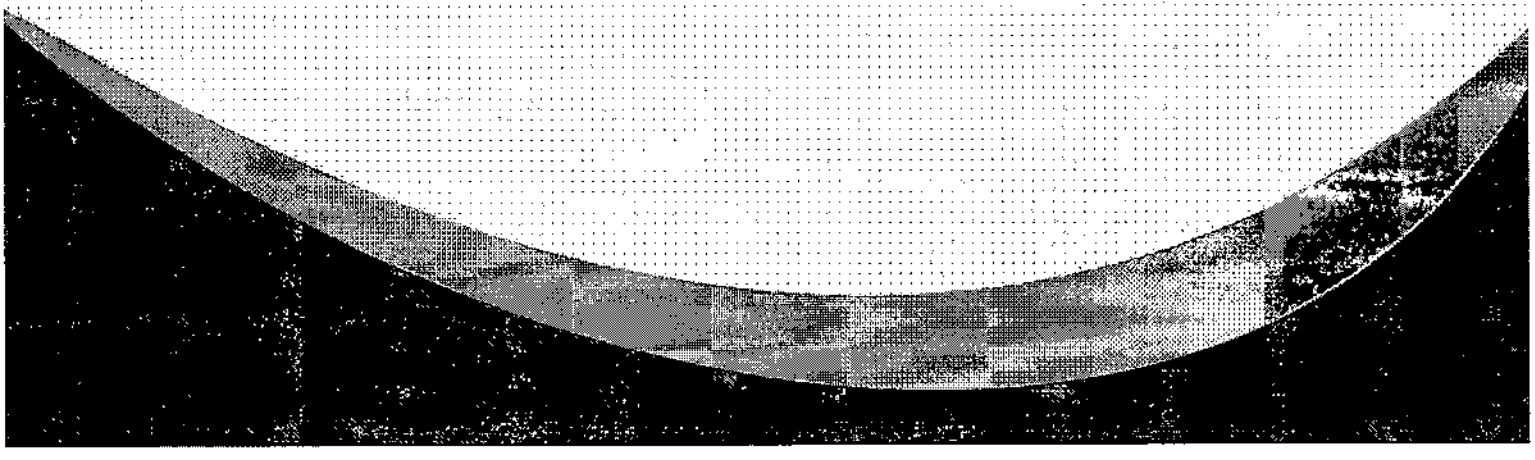
A empresa **PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, CNPJ Nº **09.273.960/0001-08**, com sede na **Av. Higienópolis, 174, SALA 801 E 803 - Centro, Londrina - PR, 86020-908,** através de seu representante legal infra-assinado, DECLARAR:

Que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art 7ª da Constituição Federal de 1988.

Londrina, 23 de DEZEMBRO de 2025

RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991 Digitally signed by RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991 Date: 2025.12.23 12:56:02 -03'00'

RODERLEY DE ARAÚJO VECCHIA
CPF Nº: 484.368.959-91
RG: 4.584.807-8 SSP-PR
Diretor Comercial
PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA.
CNPJ nº: 09.273.960/0001-08
roderley@publisinformatica.com.br



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

00186

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
09.273.960/0001-08 MATRIZ		17/12/2007

NOME EMPRESARIAL
PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
PUBLIS	EPP

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV HIGIENOPOLIS	174	SALA 801 SALA 803

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
86.020-080	CENTRO	LONDRINA	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
RODERLEY@PUBLISINFORMATICA.COM.BR	(43) 3020-6350

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	17/12/2007

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **08/12/2025** às **13:27:15** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão Negativa Correcional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**

CPF/CNPJ: **09.273.960/0001-08**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes ou de procedimentos acusatórios em andamento, relativos ao CPF/CNPJ consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram quaisquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 10:44:04 do dia 19/12/2025 , com validade até o dia 18/01/2026.

Link para consulta da verificação da certidão https://certidoes.cgu.gov.br/

Código de controle da certidão: Vv7w7HMzmJ4NmM0ONmdZ

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE LONDRINA

CARTÓRIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS

00188
ARY TRISTÃO
Titular
Empregados Juramentados
Ana Paula Tristão
Edenilson Donisete Macri
Iwerlei Bueno Moraes
Ozeas Pinheiro de Goes
Victor Tristão Pascual

CERTIDÃO

Certifico a pedido verbal de pessoa interessada que, revendo os livros e registros eletrônicos do Cartório a meu cargo, deles NÃO CONSTA ter sido distribuído a qualquer Vara desta Comarca, ação alguma de FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL e EXTRAJUDICIAL em face de:

PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA
CNPJ 09.273.960/0001-08
LOCAL DA SEDE LONDRINA-PR.

CUSTAS: R$ 42,95
Lei 21.868/2023 - Tab XVI - 141 VRC x 0,277 + 10%

Busca referente aos últimos 20 anos, exclusivamente sobre a ação supra citada.

O referido é verdade e dou fé.
Londrina, 4 de Dezembro de 2025.

Assinado eletrônicamente por
IWERLEI BUENO MORAES
CPF: 727.061.809-78
Dados: 2025-12-05 16:08:20

DISTRIBUIDOR
Iwerlei Bueno Moraes
Empregado Juramentado

Consulte a autenticidade desta certidão em
https://autenticidade.distribuidorlondrina.com.br/index.php?codigo=634288CC8963570DA494437FF67E1CB3

Expedido por : ESDA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Data/hora de geração deste espelho: 02/12/25 11:46:08

Número da Nota	Cód. de Verificação	Data de Emissão	Data de Cancelamento
000000005877	002J-QRNG	02/12/2025	--

00189

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**

CNPJ/CPF: **09.273.960/0001-08** Inscrição Municipal (CMC): **1638300**

Endereço: **AVENIDA HIGIENOPOLIS, 174 SALA 801 E 803**

CENTRO CEP 86020920

Município: **LONDRINA** UF: **Paraná**

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNELIO PROCOPIO**

CNPJ/CPF: **76.331.941/0001-70**

Endereço: **MINAS GERAIS, 301**

CENTRO CEP 86300000

Município: **CORNÉLIO PROCÓPIO** UF: **Paraná**

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Ref. Contratação de Serviço de Licenciamento para uso de Sist. de Informática para Gestão Pública. Almox. R$999,27; Atend. servidor webR$955,83;Compras, lic.e cont.-AMUSEP R$608,25; Compras, lic. e cont. R$3.084,79; Compras, lic. e cont.-FECOPR$608,25; Contab. e Prest. De Contas-FECOPR$825,49; Contab. e Prest. De Contas-AMUSEP R$825,49;Contab. Conv. e Prest. De Contas R$4163,71; Cont. Interno R$868,70; Escrit. Eletr.R$3.076,64E-social-AMUSEP R$182,48; E-social-FECOP R$182,48, E-socialR$564,80; Folha-AMUSEPR$736,79;Folha-FECOP R$736,79; Frota R$1990,65; Saúde R$8893,31; CemitérioR$3474,80; Ind. De GestãoR$521,36;Nota Fiscal R$7456,34; Obras R$952,23; Patrim.-AMUSEP R$476,12;Patrim.-FECOP R$476,12;Patrim.R$1990,76; Planej.-AMUSEP R$173,78; Planej. R$1990,76; Ponto Eletr.R$992,14; Portal Transp.-AMUSEPR$347,57; Portal Transp.-FECOP R$347,57; Portal Transp. R$1447,83;Portal cid.R$952,23; Protoc.R$977,28; RH e Folha R$5302,68, Saúde Dom. R$559,21; Tes.-AMUSEPR$347,57;Tes.-FECOP R$347,57; Tes. R$814,63; Trib. R$9283,11; Sim-Am R$8361,23. Comp. 12/2025 * Percentual aproximado dos tributos, conforme LEI 12.741/2012 (Fonte: IBPT): União: 13,45%; Estado:0%; Município: 4,54%. * Prestador enquadrado no Simples Nacional, dispensado das retenções federais,conforme IN SRF 459/2004 e IN RFB 765/2007.

Retenção ISS: **R$ 0,00** Retenção PIS: **R$ 0,00** Retenção COFINS: **R$ 0,00**

Retenção IR: **R$ 0,00** Retenção CSLL: **R$ 0,00** Retenção INSS: **R$ 0,00**

VALOR TOTAL DA NOTA = R$ 82.604,81

Código e Descrição do Serviço

107 - SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, INCLUSIVE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS DE CO...

Deduções de base de cálculo (R$)	Base de Cálculo ISS (R$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R$)
-	**82.604,81**	**2,00**	**1.652,10**

OUTRAS INFORMAÇÕES

- Valor líquido: R$ 82.604,81. Competência: 02/12/2025
- Esta NFS-e foi emitida com respaldo no Decreto nº 786, de 04/07/2012. Consulta de autenticidade: http://iss.londrina.pr.gov.br
- Documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional. Não gera direito a Crédito Fiscal de IPI.
- ISS devido deve ser recolhido pelo Prestador por meio de guia gerada via DMS.
- Estabelecimento impedido de recolher o ICMS/ISS pelo SIMPLES NACIONAL, nos termos do §1º do art. 20 da Lei Complementar nº 123, de 2006
- Não gera direito a crédito fiscal de IPI

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Data/hora de geração deste espelho: 04/12/25 16:38:01

Número da Nota	Cód. de Verificação	Data de Emissão	Data de Cancelamento
000000005902	ZXOV-CJGX	04/12/2025	--

00190

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**

CNPJ/CPF: **09.273.960/0001-08** Inscrição Municipal (CMC): **1638300**

Endereço: **AVENIDA HIGIENOPOLIS, 174 SALA 801 E 803**

CENTRO CEP 86020920

Município: **LONDRINA** UF: **Paraná**

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAú-CE**

CNPJ/CPF: **07.605.850/0001-62**

Endereço: **R. EDSON QUEIROZ, 270**

CEP

Município: **MARACANAÚ** UF: **Ceará**

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

REF. Licença de uso de software ERP de gestão de RH, sem limite de usuários, com módulos de folha de pagamentos, desenvolvimento de Recursos Humanos, controle facial aplicativo, de frequência e com biometria no georreferenciamento gestão do e Social e portal web para acesso aos servidores.
Competência 11/2025.

* Percentual aproximado dos tributos, conforme LEI 12.741/2012 (Fonte: IBPT): União: 13,45%; Estado: 0%; Município: 4,54%.

* Prestador enquadrado no Simples Nacional, dispensado das retenções federais, conforme IN SRF 459/2004 e IN RFB 765/2007.

Retenção ISS: **R$ 0,00**	Retenção PIS: **R$ 0,00**	Retenção COFINS: **R$ 0,00**
Retenção IR: **R$ 0,00**	Retenção CSLL: **R$ 0,00**	Retenção INSS: **R$ 0,00**

VALOR TOTAL DA NOTA = R$ 86.249,15

Código e Descrição do Serviço

107 - SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, INCLUSIVE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS DE CO...

Deduções de base de cálculo (R$)	Base de Cálculo ISS (R$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R$)
-	**86.249,15**	**2,00**	**1.724,98**

OUTRAS INFORMAÇÕES

- Valor líquido: R$ 86.249,15. Competência: 04/12/2025
- Esta NFS-e foi emitida com respaldo no Decreto nº 786, de 04/07/2012. Consulta de autenticidade: http://iss.londrina.pr.gov.br
- Documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional. Não gera direito a Crédito Fiscal de IPI.
- ISS devido deve ser recolhido pelo Prestador por meio de guia gerada via DMS.
- Estabelecimento impedido de recolher o ICMS/ISS pelo SIMPLES NACIONAL, nos termos do §1º do art. 20 da Lei Complementar nº 123, de 2006
- Não gera direito a crédito fiscal de IPI

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Data/hora de geração deste espelho: 04/12/25 10:55:29

Número da Nota	Cód. de Verificação	Data de Emissão	Data de Cancelamento
000000005886	AHWY-7ZLD	04/12/2025	-

-- 00191

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**

CNPJ/CPF: **09.273.960/0001-08** Inscrição Municipal (CMC): **1638300**

Endereço: **AVENIDA HIGIENOPOLIS, 174 SALA 801 E 803**
CENTRO CEP 86020920

Município: **LONDRINA** UF: **Paraná**

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: **MUNICIPIO DE TAMARANA**

CNPJ/CPF: **01.613.167/0001-90** Inscrição Municipal (CMC): **2198460**

Endereço: **RUA IZALTINO JOSE SILVESTRE, 643**
CENTRO CEP 86125000

Município: **TAMARANA** UF: **Paraná**

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Ref. Sistemas de Contabilidade/ Planejamento/ Folha e e-social/ RH/ Compras e Licitação/ Patrimônio/Controle de Frotas/ Protocolo via internet/ Ponto Eletrônico/ Portal da Transparência/ Tesouraria/Tributação Pública/ Nota Fiscal Eletrônica/ Escrituração Fiscal/Assistência Social/ Indicadores de Gestão/ Estoque/ Cidadão via Internet/ Servidor Público/ Captura de marcação/ Cemitério/auxilio e geração para prestação de contas do Tribunal do Paraná SIMAM e auxilio ao sistema integrado a atos de pessoal - SIAP. CÂMARA DE TAMARANA Ref. Contabilidade; Tesouraria; Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA);Responsabilidade fiscal; Gestão patrimonial; Informações gerenciais TCE/PR (Sim-Am); RecursosHumanos- Folha de pagamento; Compras e licitações; Gestão de frotas; Portal da transparência e Obras. Competência 11/2025.

* Percentual aproximado dos tributos, conforme LEI 12.741/2012 (Fonte: IBPT): União: 13,45%; Estado: 0%; Município: 4,54%.
* Prestador enquadrado no Simples Nacional, dispensado das retenções federais, conforme IN SRF 459/2004 e IN RFB 765/2007.

Retenção ISS: **R$ 0,00**	Retenção PIS: **R$ 0,00**	Retenção COFINS: **R$ 0,00**
Retenção IR: **R$ 0,00**	Retenção CSLL: **R$ 0,00**	Retenção INSS: **R$ 0,00**

VALOR TOTAL DA NOTA = R$ 54.646,77

Código e Descrição do Serviço

107 - SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, INCLUSIVE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS DE CO...

Deduções de base de cálculo (R$)	Base de Cálculo ISS (R$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R$)
-	**54.646,77**	**2,00**	**1.092,94**

OUTRAS INFORMAÇÕES

- Valor líquido: R$ 54.646,77. Competência: 02/12/2025
- Esta NFS-e foi emitida com respaldo no Decreto nº 786, de 04/07/2012. Consulta de autenticidade: http://iss.londrina.pr.gov.br
- Documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional. Não gera direito a Crédito Fiscal de IPI.
- ISS devido deve ser recolhido pelo Prestador por meio de guia gerada via DMS.
- Esta nota fiscal substitui a NFS-e número 5884 emitida em 02/12/25.
- Estabelecimento impedido de recolher o ICMS/ISS pelo SIMPLES NACIONAL, nos termos do §1º do art. 20 da Lei Complementar nº 123, de 2006
- Não gera direito a crédito fiscal de IPI

Voltar Imprimir

– 00192

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 09.273.960/0001-08
Razão Social: PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA
Endereço: AV HIGIENOPOLIS 174 SALA 801 / CENTRO / LONDRINA / PR / 86020-080

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:23/12/2025 a 21/01/2026

Certificação Número: 2025122307591484151207

Informação obtida em 08/01/2026 16:21:07

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

– 00193

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 38758682-06

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **09.273.960/0001-08**
Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 25/04/2026 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Emitido via Portal de Emissão de Certidões (26/12/2025 11:35:41)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

PARECER CONTÁBIL

DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

00194

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO, A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.

Emitimos o presente parecer, sobre a **disponibilidade orçamentária** para abertura de processo licitatório no Município de Bandeirantes, Estado do Paraná.

Salientamos que o Município tem que ter o equilíbrio financeiro igualando-se suas despesas com suas receitas, dessa forma esclarecemos que durante o presente exercício, poderemos ter uma arrecadação que disponibilizará recursos para a licitação.

Mas, no entanto, **alertamos que a execução do contrato só deverá ser realizada após a verificação do saldo orçamentário e a real disponibilidade financeira,** ou seja, só será feito o empenho após a devida verificação.

Ainda, considerando o artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, salientamos que a despesa é ordinária e rotineira da administração, já prevista no orçamento e destinada à manutenção das ações governamentais preexistentes, dispensando assim, as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da Lei complementar nº 101, de 2000.

Para tanto, a dotação para o Processo Licitatório é a seguinte:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
31 - 02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000
426 - 12.002.04.123.0416.2160.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA	00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000

Assim, sugerimos que seja indicada a **disponibilidade financeira** pela Secretaria de Fazenda, pois seguindo essa metodologia, o Município de Bandeirantes estará observando as premissas da Lei de Responsabilidade Fiscal deixando-o numa Gestão Pública de Qualidade.

Diante das consequências e penalidades que poderão ser aplicadas aos administradores, somos pela cautela de manter as despesas dentro dos limites previsíveis, qualquer outra posição a ser tomada pelo Executivo, será de sua inteira responsabilidade.

Por fim **o parecer é favorável** à realização do Processo Licitatório, por estar em consonância com os princípios básicos que norteiam a administração pública, porém a Secretaria interessada deverá alocar os recursos orçamentários suficientes para a referida despesa durante a execução do contrato.

Bandeirantes-PR, 15 de dezembro de 2025

Jaciani Carolina Milani Della Mura
Contadora
CRC-PR-061045/O-4

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA nº 2.372/2.025

CONSIDERANDO o disposto no Art. 117 da Lei nº14.133, de 01 de abril de 2021, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por representante da Secretaria Municipal de Administração, especialmente designados;

JAELSON RAMALHO MATTA, Prefeito Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º. Nomear o servidor EDUARDO DOTTI como Fiscal Técnico e Administrativo e a servidora CLAUDIA JANZ DA SILVA como Gestora do Contrato, para responderem pela instrução do procedimento licitatório, visando a "*CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES*".

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se a disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, em 15 de dezembro de 2025.

Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Estado do Paraná

00196

LISTA DE VERIFICAÇÃO

PROCESSO ADM.:_____/_____.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.

VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc./ fls.)
1. Houve abertura de processo administrativo?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
2. Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
3. A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
4. Foi certificado o atendimento do princípio da segregação de funções?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
5. Consta documento de formalização de demanda?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
6. Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual? [1]	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
7. Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
8. Há Estudo Técnico Preliminar?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
9. O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	

10. Há Análise de Riscos?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
11. Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?[2]	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
12. Houve manifestação justificando as exigências de práticas e/ou critérios de sustentabilidade ou sua dispensa no caso concreto?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
13. Há termo de referência?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
14. Foi certificada a utilização do Sistema TR Digital ou o atendimento das regras e procedimentos da IN ME 81/2022?[3]	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
15. Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência da Advocacia-Geral União, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização, ou houve justificativa para sua não utilização?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
16. Sendo adotado modelo padronizado (município) de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
17. Foi certificado que o TR está alinhado com o Plano Anual de Contratações e com o Plano Diretor de Logística Sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
18. O TR contempla definição do objeto, fundamentação da contratação, descrição da solução, requisitos da contratação, modelo de execução, modelo de gestão, critérios de medição e de pagamento, forma de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e, não se tratando de registro de preços, adequação orçamentária?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
19. Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica, elas foram justificadas no processo?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
20. Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica, elas são específicas e objetivas?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
21. Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica	( ) Sim	

ou econômica e o objeto licitatório refira-se a contratações para: a) entrega imediata; b) contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, ou; c) contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R$324.122,46 (valor atualizado anualmente), houve justificativa para não dispensá-las?	( ) Não (X) Não se aplica	
22. Ao final da elaboração do TR, houve avaliação quanto à necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011?[5]	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
23. Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais da Procuradoria Geral do Município, com eventuais alterações destacadas e justificadas?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
24. Os autos estão instruídos com o edital da licitação?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
25. Caso seja adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável consta do edital da licitação?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
26. Caso o objeto contemple itens com valores inferiores a R$80.000,00, eles foram destinados às ME/EPPs e entidades equiparadas ou foi justificada a não exclusividade?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
27. Foi mantida no edital cláusula com índice de reajustamento de preços, com data-base vinculada à data do orçamento estimado?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
28. Caso tenha sido vedada a participação de cooperativas, consta justificativa nos autos?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
29. Caso tenha sido vedada a participação de consórcios, consta justificativa nos autos?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	

Observações:

14. Art. 15. Até a completa disponibilização do Sistema TR digital, para atendimento ao disposto nesta Instrução Normativa, o órgão ou entidade poderá utilizar outra ferramenta eletrônica para a elaboração do TR, desde que, ao final, seja apensado aos autos de contratação no sistema informatizado de controle e movimentação de processos administrativos eletrônico oficial.
15. Não foi utilizado a minuta padronizada do Termo de Referência da Advocacia-Geral União, visto que o modelo utilizado no município foi disponibilizado pela Procuradoria Jurídica.
22. Art. 10° da IN/SEGES/ME N.81/2022 diz que, ao final da elaboração do TR, deve-se avaliar a necessidade de

00199

classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, traz em sua Seção II: Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo – Art. 23, que:

São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

Tendo em vista que os documentos pertencentes ao presente processo licitatório não se enquadram como sigilosos, informamos que as informações nele contidas não necessitam de classificação, e estarão disponíveis para consulta tão logo o processo seja publicado.

Bandeirantes, 15 de dezembro de 2025

CLÁUDIA JANZ DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc./ fls.)
30. Consta orçamento estimado com as composições detalhadas dos preços utilizados para sua formação?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
31. Foi certificado que o valor previamente estimado da contratação está compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica ( ) Parcialmente	
32. Foi certificado que o estimado preço foi obtido com base em pelo menos três preços ou houve justificativa pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente para a hipótese excepcional em que não for respeitado referido número mínimo?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica ( )Parcialmente	
32. Caso o preço tenha sido obtido unicamente com base nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, foi certificado que o valor estimado não é superior à mediana do item nos sistemas consultados?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
33. A pesquisa de preços contém, no mínimo, I - descrição do objeto a ser contratado; II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento; III - caracterização das fontes consultadas; IV - série de preços coletados; V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado; VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e VIII - justificativa da escolha dos fornecedores?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
34. Foi certificado que foram priorizados na	(X) Sim	

pesquisa de preços os sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, e contratações similares feitas pela Administração Pública, ou justificada a impossibilidade de utilização dessas fontes?	( ) Não ( ) Não se aplica	
35. Caso a pesquisa tenha se baseado em contratações similares feitas pela Administração Pública e já concluídas, a conclusão ocorreu em prazo inferior a 1 (um) ano à data da pesquisa de preços ou houve a devida justificativa para a utilização excepcional de preços de contratação concluída há mais de um ano?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
36. Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, na hipótese em que ela for cabível, foi observado o número mínimo de consulta a três fornecedores ou foram instruídos os autos com as devidas justificativas?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
37. Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, foi certificada a observância de os orçamentos obtidos serem datados no máximo com 6 meses de antecedência da data prevista para divulgação do edital ou certificado que haverá a devida atualização caso ultrapassado esse prazo?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
38. Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que o prazo de resposta concedido foi compatível com a complexidade do objeto da licitação?	(X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica	
39. Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que os orçamentos contêm: a) descrição do objeto, valor unitário e total; b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato; d) data de emissão; e e) nome completo e identificação do responsável?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica (X) Parcialmente	
40. Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que a consulta	( ) Sim ( ) Não	

conteve informação das características: I - condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega; II - instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento; III - fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado?	( ) Não se aplica (X) Parcialmente	
41. Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, consta dos autos a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação feita?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
42. Consta dos autos a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	
43. Tratando-se de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, constam dos autos estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária e financeira?	( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica	

Bandeirantes, 15 de dezembro de 2025.

Hercules Augusto Garcia Figueira
Chefe da Divisão de Orçamento e Pesquisa de Preços

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2026-PMB **Bandeirantes/PR, 09 de janeiro de 2026.**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – /2026

AGENTES DE CONTRATAÇÃO

Despacho: Para viabilizar a realização do presente objeto, primeiro há que certificar-se da regular dotação orçamentária disponibilidade de recursos para tal finalidade, devendo quanto a isso manifestar - se o Departamento de Contabilidade e em seguida a Secretaria de Fazenda. Informamos que o objeto: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES,** importa em **R$ 195.216,00 (cento e noventa e cinco mil, duzentos e dezesseis reais).**

Colha-se manifestação:

Fabiana de Souza Meira Oliveira
Agente de Contratação

Mariane Alves dos Santos
Agente de Contratação

Wesllley Rodrigo Ramos Pires
Agente de Contratação

Franciane Karlla Assolari Da Silva
Agente de Contratação

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2026-PMB **Bandeirantes/PR, 09 de janeiro de 2026.**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – /2026

PARECER CONTÁBIL
DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E SGOTO DE BANDEIRANTES.

Em atendimento à solicitação do Sr. Prefeito Municipal, emitimos o presente parecer, sobre a **disponibilidade orçamentária** para abertura de processo licitatório no Município de Bandeirantes, Estado do Paraná.

1 - Salientamos que o Município tem que ter o equilíbrio financeiro igualando-se suas despesas com suas receitas, dessa forma esclarecemos que durante o presente exercício, poderemos ter uma arrecadação que disponibilizará recursos para a licitação.

2 - No entanto, **alertamos que a execução do contrato só deverá ser realizada após a verificação do saldo orçamentário e a real disponibilidade financeira,** ou seja, só será feito o empenho após a devida verificação.

Para tanto, a dotação para o Processo Licitatório é a seguinte:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
53 - 03.003.04.122.0408.2408.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000
91 - 05.001.04.123.0413.2413.3.3.90.40.00	MANUTENÇAO DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000

3 - Assim, sugerimos que seja indicada a **disponibilidade financeira** pela Secretaria de Fazenda, pois seguindo essa metodologia, o Município de Bandeirantes estará observando as premissas da Lei de Responsabilidade Fiscal deixando-o numa Gestão Pública de Qualidade.

4 - Diante das consequências e penalidades que poderão ser aplicadas aos administradores, somos pela cautela de manter as despesas dentro dos limites previsíveis, qualquer outra posição a ser tomada pelo Executivo, será de sua inteira responsabilidade.

Por fim **o parecer é favorável** à realização do Processo Licitatório, por estar em consonância com os princípios básicos que norteiam a administração pública, porém a Secretaria interessada deverá alocar os recursos orçamentários suficientes para a referida despesa durante a execução do contrato.

Bandeirantes/PR, 09 de janeiro de 2026.

Nataly Rosa da Costa

Nataly Rosa Da Costa
Contadora
CRC-PR-061045/O-4

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2026-PMB **Bandeirantes/PR, 09 de janeiro de 2026.**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – /2026

PARECER FINANCEIRO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.

VALOR ESTIMADO: R$ 195.216,00 (cento e noventa e cinco mil, duzentos e dezesseis reais).

RECURSO FINANCEIRO:

Em atendimento a consulta formulada, informo que:

(X) Há recursos financeiros previstos para o objeto acima especificado para o exercício de 2026 em cumprimento as obrigações, conforme lei federal nº 14.133/2021 e demais alterações, e Decreto Municipal nº 3.537/2023 de 09 de maio de 2023, no montante de **R$ 195.216,00 (cento e noventa e cinco mil, duzentos e dezesseis reais).**, conforme dotações especificadas no **Parecer Contábil de 09 de janeiro de 2026**.

( ) Não há recursos financeiros para pagamentos das obrigações.

Para fazer face as despesas acima solicitadas utilizam-se a seguinte forma de pagamento fonte de recursos:

( ) à vista.
(X) à prazo.

Origem de Recursos:

(X) Próprios.
( ) Vinculados à convênios.

Bandeirantes/PR, 09 de janeiro de 2026.

Ocimara da Silva Marquito
Secretária da Fazenda

(MINUTA)

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO N°XX/2026

MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua Frei Rafael Proner nº 1457 Centro, nesta cidade de Bandeirantes, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 76.235.753/0001-48, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. JAELSON RAMALHO MATTA, inscrito no CPF n.º 486.661.579-68, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**, inscrito(a) no **CNPJ sob o nº09.273.960/0001-08,** sediado na Av. Higienopolis, N.°174 – SALA 801 SALA 803, centro, no município de Londrina/PR – CEP: 86.020-080, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por **Roderley de Araújo Vecchia**, portador da Cédula de Identidade RG n.°4.584.807-8, expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Paraná e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o n.°484.368.959-91, representante legal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo **n.º 001/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Processo de Inexigibilidade de Licitação n.° XX/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1 OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNI. (MENSAL)	VALOR TOTAL GLOBAL
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Almoxarifado; Módulo de REDESIM; Módulo de Gerenciamento de Custos; Módulo de Controle de Isenção de IPTU Módulo de Controle do Simples Nacional; Módulo de Fiscalização ISS; Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal do Contribuinte; Módulo de Processos Fiscais Módulo de Protesto Eletrônico; Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line Módulo de Tributação e Dívida Ativa; Módulo de Cemitério; Serviço de hospedagem em data center Módulo de Protocolo Digital; Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA,	R$ 32.890,00	R$ 131.560,00

			COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.		
2	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	R$ 7.860,00	R$ 31.440,00
3	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal da Transparência Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	R$ 8.054,00	R$ 32.216,00
TOTAL R$ 195.216,00					

2 FUNDAMENTO:

Este contrato decorre do Processo de **Inexigibilidade n.ºXX/2026**, objeto do processo administrativo nr.º**001/2026**, com Ratificação publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Município n.º **xxx, de xx de xxxxx de 2026 - página xx.**

3 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

3.1 O Contratante pagará ao Contratado o preço (unitário) previsto em sua proposta, que é parte integrante deste contrato.

3.2 O valor total do contrato é de **R$ 195.216,00 (cento e noventa e cinco mil duzentos e dezesseis reais).**

3.3 No preço pactuado estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, além dos materiais inerentes à prestação dos serviços contratados.

4 REAJUSTE

4.1. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual somente para a taxa administrativa, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice, caso seja o contrato prorrogado e sua execução/vigência exceda o prazo estipulado neste edital, o preço poderá ser revisado segundo o índice INPC, IPCA ou outro que apresente maior vantagem para a administração pública, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, conforme item 12.13. do Termo de Referência.

4.1.1 O reajuste deverá ser solicitado pelo Contratado mediante requerimento protocolado até trinta dias antes do fim de cada período de doze meses.

4.1.2 A assinatura do aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

4.2 O reajuste será concedido mediante apostilamento, conforme dispõe o § 6.º do art. 170 do Decreto nº 3.537/2023.

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

4.3.1 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

4.3.1.1 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

5 DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá aos servidores designados, conforme item 5.3 deste Contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 10 do Decreto n.º 3.537/2023.

5.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá aos servidores designados, conforme o item 5.3 deste contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas nos arts. 11 e 12 do Decreto n.º 3.537/2023.

5.3 Os responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante, conforme **PORTARIA DE NOMEAÇÃO N.º 2.372/2025 – GESTOR: Cláudia Janz da Silva – FISCAL: Eduardo Dotti.**

5.4 A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços prestados, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

6 EXECUÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS:

6.1 A presente contratação adotará como regime de execução a (Execução por Tarefa)

6.2 A prestação do serviço será realizado de acordo com o que consta expressamente no (Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência), com todos os módulos previstos.

6.3 Os serviços serão prestados, na forma, nos prazos de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência, que integra o presente contrato para todos os fins.

6.4 Os serviços devem ser recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; conforme Termo de Referência.

6.5 Nos termos do art. 359 do Decreto nº 3.537/2023, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

6.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis conforme Termo de Referência, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, **Portaria n.º2.372/2025**, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.6.1 Na hipótese da verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

6.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, à custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7 FONTE DE RECURSOS:

7.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
53 - 03.003.04.122.0408.2408.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000
91 - 05.001.04.123.0413.2413.3.3.90.40.00	MANUTENÇAO DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000

8 VIGÊNCIA:

8.1 O prazo de vigência da contratação será de 4 (quatro) meses, contados após o término dos contratos em vigência (Processos nº 23/2022 – Executivo Municipal, nº 325/2022 – Câmara Municipal e nº 324/2022 – SAAE), passando a produzir efeitos a partir de 17/01/2026– conforme item 2.7. do TERMO DE REFERÊNCIA. A presente contratação poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, desde que as condições se mantenham vantajosas para esta Administração.

9 PAGAMENTO:

9.1 O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme o art. 35, parágrafo único do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, conforme Item 9.13 do Termo de Referência, após comprovado o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e da verificação da regularidade do contratado, mediante atestado emitido pelo Gestor do Contrato, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do **Termo de Referência conforme Item 14 e 15.**

9.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação de serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

9.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente.

9.3 O prazo estabelecido no item 9.1 ficará suspenso na hipótese de retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspendendo-se a fluência de prazo para a Administração, não importando mora, nem gerando compensação financeira.

9.3.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

9.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad \begin{matrix} I = 0{,}00016438 \\ TX = \text{Percentual da taxa anual} = \\ 6\%. \end{matrix}$$

9.5 O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

9.6 Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

10.1.2 reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.3 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

10.1.4 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.5 utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.6 zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

10.1.7 apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;

10.1.8 responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

10.1.9 atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência.

10.1.10 instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

10.1.11 instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

10.1.12 relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.13 não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.14 manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação e que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial: Não mantém 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.

10.1.15 manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

10.1.16 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

10.1.17 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.17.1. alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.17.2 superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

10.1.17.3 retardamento na expedição da ordem de execução do serviço, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.17.4 aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

10.1.17.5. impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

10.1.17.6. omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

10.1.18 ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) e a respectiva documentação técnica associada, para livre uso e alteração pela Administração Pública em outras ocasiões, nos termos do artigo 93 da Lei Federal n° 14.133, de 2021;

10.1.19 Ceder os direitos e fornecer os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra quando o projeto se referir à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio;

10.1.20 Garantir ao contratante:

10.1.20.1 o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.1.20.2 os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiras subcontratadas, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do contratante.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2 1 receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência.

10.2.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência.

10.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;

10.2.4 comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de comissão ou servidor especialmente designado;

10.2.6 efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, e no contrato;

10.2.7 efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;

10.2.8 emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

11 GARANTIA DE EXECUÇÃO/CONTRATAÇÃO:

11.1 – Conforme descrito no Termo de Referência parte integrante deste contrato, bem como Tabela De Níveis De Serviço Mínimos no item 9.22.3.

11.2 - A CONTRATADA assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil ou fiscal, inexistindo solidariedade do CONTRATANTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

11.4 - A garantia da contratação é conforme estabelecido no **item 8 do TERMO DE REFERÊNCIA**.

12 PENALIDADES:

12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto nº 3.537/2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

12.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto nº 3.537/2023;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto nº 3.537/2023;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto nº 3.537/2023;

12.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto nº 3.537/2023.

12.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

12.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

12.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

12.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto nº 3.537/2023.

12.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133/2021 e no Decreto nº 3.537/2023.

12.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846/2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.

12.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

12.10 As multas previstas neste Termo de Referência poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

13 CASOS DE EXTINÇÃO:

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção, com as consequências previstas em lei, no Decreto nº 3.537/2023 e neste contrato.

13.2. Constituem motivo para extinção do contrato:

13.2.1. O não cumprimento de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos;

13.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos,

13.2.3. A lentidão no seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a presumir a não conclusão do serviço nos prazos estipulados;

13.2.4. O atraso injustificado no início do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

13.2.5. A paralisação do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

13.2.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução desse exceto se autorizada pelo CONTRATANTE nos casos permitidos em lei;

13.2.7. O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução, assim como as de seus superiores;

13.2.8. O cometimento reiterado de faltas na execução do ajuste, anotadas no Relatório de Fiscalização;

13.2.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do CONTRATADO;

13.2.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

13.2.11. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

13.2.12. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

13.2.13. A falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;

13.2.14. Razões de interesse público justificadas e determinadas pela autoridade máxima do órgão ou entidade;

13.2.15. A supressão, por parte do CONTRATANTE, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido legalmente;

13.2.16. A suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 3 (três) meses, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a

situação;

13.2.17. O atraso superior a 2 (dois) meses dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE decorrentes de serviços ou fornecimentos ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

13.2.18. A não liberação, por parte do CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução de serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

13.2.19. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato.

13.2.20. O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

13.2.21. A superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

13.2.22. O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

13.3 O presente instrumento poderá ser extinto:

13.3.1 determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

13.3.2 consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

13.3.3 determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

13.4 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

13.5 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

13.6 O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

14 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

14.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

14.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

14.2.1 sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

14.2.2 sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

14.2.3 não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14.3 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

14.4. Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

1.1. **Conforme descrito no item 7 do Termo de Referência:** A subcontratação parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou

incorporação, que não afetem a boa execução desse, será permitida somente com a autorização da CONTRATANTE, nos casos permitidos em lei

1.2. Os módulos aos quais poderão ser subcontratados são:

a) **Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line;**

b) **Serviço de hospedagem em data center.**

A. Considerando que o Município já possui em operação um equipamento de ponto eletrônico da marca CONTROL ID, modelo IDCLASS 373, é tecnicamente justificável a possibilidade de subcontratação para a execução da integração entre esse hardware e o sistema de gestão a ser implantado. A integração com dispositivos de controle de acesso exige conhecimento específico sobre APIs proprietárias, protocolos de comunicação do fabricante e parametrizações avançadas de firmware. Como nem todos os fornecedores de sistemas de gestão pública dominam nativamente tais integrações, a permissão de subcontratação para este item assegura a interoperabilidade entre os sistemas, evita incompatibilidades técnicas e garante a continuidade do controle de frequência dos servidores sem interrupções ou retrabalho.

B. Em relação ao serviço de hospedagem em data center, conforme previsto no item 11.4, esclarecemos que este poderá ser subcontratado. A locação de infraestrutura externa é uma prática comum e recomendada, pois permite o uso de ambientes certificados, com alta disponibilidade, redundância de recursos, proteção contra falhas e conformidade com normas como a LGPD, assegurando a estabilidade e a continuidade dos serviços prestados à Administração Pública.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1 O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

16.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis à prestação dos serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

16.3 Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados na prestação dos serviços especificada neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

16.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

16.5 o Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

16.6 o Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

16.7 O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

16.8 O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

16.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

16.10 o Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.11 Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

16.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do contratado, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do Decreto nº 3.418/2022.

16.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma do Decreto nº 3.418/2022.

16.14 O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

16.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeito aos mesmos limites impostos ao contratado.

16.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

16.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do contratante à Unidade de Controle Interno, que poderá consultar a Assessoria Jurídica em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o Termo de Referência a proposta apresentada pelo Contratado.

17.2 Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133/2021, pelo Decreto nº 3.537/2023 e demais leis estaduais e federais sobre contratos administrativos, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

17.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Estado do Município e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

17.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Bandeirantes – PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Bandeirantes/PR, XX de XXXXX de 2026

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES

CONTRATADA
PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA

JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

RODERLEY DE ARAÚJO VECCHIA
REPRESENTANTE LEGAL

Testemunhas:

Marcos de Moraes
CPF. 590.505.609-97

José Marcio Urbano
CPF. 023.000.589-60

Esta página de assinatura é parte integrante e indissociável ao Contrato **n.ºxx/2026,** firmado entre o Município de Bandeirantes/PR e a empresa **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA.**

EXTRATO DO CONTRATO N.ºxx/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º001/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.ºxx/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES, ESTADO DO PARANÁ

CONTRATADA: PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA - CNPJ nº09.273.960/0001-08

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.

VALOR: R$ 195.216,00 (cento e noventa e cinco mil duzentos e dezesseis reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação será de 4 (quatro) meses, contados após o término dos contratos em vigência (Processos nº 23/2022 – Executivo Municipal, nº 325/2022 – Câmara Municipal e nº 324/2022 – SAAE), passando a produzir efeitos a partir de 17/01/2026– conforme item 2.7. do TERMO DE REFERÊNCIA. A presente contratação poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, desde que as condições se mantenham vantajosas para esta Administração.

DOTAÇÕES:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
53 - 03.003.04.122.0408.2408.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000
91 - 05.001.04.123.0413.2413.3.3.90.40.00	MANUTENÇAO DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000

Bandeirantes/PR, XX de XXXXX de 2026

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES

CONTRATADA
PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA

JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

RODERLEY DE ARAÚJO VECCHIA
REPRESENTANTE LEGAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2026-PMB **Bandeirantes/PR, 12 de janeiro de 2026.**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – /2026

À Procuradoria Geral do Município de Bandeirantes-PR

Vimos através do presente, solicitar a esta consultoria que emita posicionamento quanto à possibilidade de **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES,** através do tipo de procedimento em referência, com prazo de vigência de 120 (cento e vinte) dias, fundamentado pelo **Artigo 74, inciso III da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.**

Informamos que o preço foi colhido pela Secretaria Municipal de Administração, conforme consta na Análise Crítica de Preços, juntamente com as demais pesquisas, o que isenta esta Comissão de Licitação e/ou Agentes de Contratação da responsabilidade da verificação de valor de mercado. Sendo somente confeccionado pelo Agente de Contratação, a minuta de Contrato, a qual encaminhamos, juntamente com o restante da documentação oriunda da Secretaria Solicitante, para apreciação da Procuradoria Jurídica, com base no art. 19, inciso IV, assim como no art. 53 da Lei nº 14.133/21 e art. 162 do Decreto Municipal nº 3.537/2023.

Destaca-se que, o impulsionamento do trâmite será considerando a indicação da Secretaria Solicitante nos documentos da fase interna, ficando restrita às funções atribuídas pela lei aos Agentes de Contratação e Equipe de Apoio, bem como prevê o regulamento no **Decreto Federal n.º11.246/2022**.

Reforçamos que, neste processo, será observado o princípio da segregação de funções, bem como as atribuições dos Agentes de Contratação e Equipe de Apoio, **conforme estabelecido no Art. 4º do Decreto Municipal nº 3.537/2023, Decreto Federal n.º11.246/2022, e Acórdão 1375/2015-TCU-Plenário.**

Sem outro particular, aproveitamos o ensejo para reiterar-lhes nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Fabiana de Souza Meira Oliveira
Agente de Contratação

À Procuradoria Geral do Município de Bandeirantes-PR
Rua Frei Rafael Proner nº 1457 - Centro
CEP: 86.360-055 - BANDEIRANTES – PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PARECER JURÍDICO Nº 1.687/2026
REFERÊNCIA: **PROCESSO Nº 1/2026**
INTERESSADO: **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**
VALOR: **R$ 195.216,00**
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: **LEI Nº 14.133/2021, DECRETO Nº 3.567/2023.**

ASSUNTO: ***DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS. INEXIGIBILIDADE. ART. 74, III, 'F' DA LEI Nº 14.133/2021. ANÁLISE JURÍDICA DO PROCEDIMENTO E DAS MINUTAS. RESSALVAS E/OU RECOMENDAÇÕES.***

I - RELATÓRIO

1. Trata-se de expediente de processo administrativo que tem por finalidade a locação de **software,** mediante inexigibilidade de licitação, conforme justificativa e especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos.

2. Os seguintes documentos são relevantes para a análise jurídica:

I) Documento de Formalização da Demanda – DFD;
II) Estudo Técnico Preliminar – ETP;
III) Termo de Referência – TR;
IV) Matriz de Riscos;
V) Autorização do Prefeito Municipal;
VI) Portaria dos Agentes de Contratação;
VII) Portaria fiscal e gestor;
VIII) Análise Crítica e Pesquisa de Preços;
IX) Parecer Contábil;
X) Parecer Financeiro;
XI) Minuta de Contrato;

3. É o breve relatório, estudada a matéria, passa-se a opinar.

II - PRELIMINARMENTE: DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA DO PARECER JURÍDICO

4. Esta manifestação jurídica tem objetivo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.
> § 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

> I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;
> II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

5. De acordo com a disposição normativa em comento, o controle prévio de legalidade se ocorre em consequência do exercício da competência da análise jurídica da futura contratação, não abrangendo, portanto, os demais aspectos envolvidos, como os de natureza técnica, mercadológica ou de conveniência e oportunidade que compõem o mérito administrativo.

6. Nesse sentido, o entendimento exarado pelo parecerista leva em conta os aspectos jurídicos que aqui devem ser produzidos de forma estrita, ponto em que os temas técnicos, não jurídicos e que compõem o mérito administrativo não são enfrentados de forma conclusiva, vindo a se desdobrar como mera opinião ou recomendação, preservando-se sempre a discricionariedade da autoridade a que a presente peça é dirigida, no que tange ao acatamento ou não do conteúdo formulado.

7. Assim sendo, na análise feita é presumido que as especificações técnicas colacionadas no caderno processual, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do Município de Bandeirantes, com lastro nos parâmetros técnicos objetivos e visando sempre a melhor solução para a realização do interesse público. Da mesma maneira, pressupõe-se que o exercício da competência discricionária pelo solicitante da demanda e pela autoridade competente, cujas decisões devem ser motivadas no processo, tenha ocorrido com lisura e pautada no interesse público.

8. Outrossim, desde já esclarece-se que não figura em atribuição do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem de atos já praticados. Incumbe, por óbvio, a cada agente público, observar se os seus atos estão dentro do seu próprio vulto de competências.

9. Em arremate, salienta-se que determinadas observações constantes do presente parecer são feitas sem caráter vinculativo, com o intuito preservar a segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de

discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. De mesmo quilate, aponta-se que as questões relacionadas à legalidade serão indicadas para fins de sua correção e que o prosseguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

III – FUNDAMENTAÇÃO

III.I – ANÁLISE DE CONFORMIDADE LEGAL E ALINHAMENTO

10. Nos termos do art. 19 da Lei nº 14.133/2021, é de incumbência dos órgãos competentes da Administração a instituição de mecanismos e ferramentas para gerenciamento de atividades de administração de materiais, obras e serviços. Vejamos:

> Art. 19. Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão:
> I - instituir instrumentos que permitam, preferencialmente, a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços;
> II - criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;
> III - instituir sistema informatizado de acompanhamento de obras, inclusive com recursos de imagem e vídeo;
> IV - instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;
> V - promover a adoção gradativa de tecnologias e processos integrados que permitam a criação, a utilização e a atualização de modelos digitais de obras e serviços de engenharia.

11. O planejamento ganhou destaque e se tornou de observância obrigatória, bem por isso, se torna necessário que a fase preparatória seja norteada pelo planejamento da contratação, devendo os órgãos municipais prezar pelo alinhamento de seus objetivos. A fim de viabilizar isso, a Procuradoria Geral do Município aponta a lista de verificação como instrumento de checagem do alinhamento.

III.II – VERIFICAÇÃO JURÍDICA DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

12. Sob a égide da Lei nº 14.133/2021, as contratações governamentais devem estabelecer critérios que promovam o desenvolvimento nacional sustentável, como

estabelecido no art. 5º - princípio de aplicação da Lei de Licitações – e no art. 11, IV – como objetivo do processo licitatório.

13. Desse modo, as ações da Administração devem ser especialmente voltadas para a redução do consumo e para a aquisição preferencial de produtos inseridos no conceito de economia circular ou que representem menor impacto ambiental, a exemplo dos produtos reciclados, recicláveis, e/ou que possibilitem retorno à cadeia de consumo com menor impacto ao meio ambiente.

14. Logo, no planejamento da contratação devem ser pontuados aspectos primordiais, doas quais se elenca: (i) a especificação do objeto de acordo com critérios de sustentabilidade; (ii) a existência de obrigações a serem cumpridas durante o fornecimento e o recolhimento dos produtos; (iii) a incidência de normas especiais de comercialização ou de licenciamento de atividades. Destaca-se que não se trata de uma opção ao agente público, mas é requisito legal imposto pela Lei nº 14.133/2021:

> Art. 66. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.
>
> Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:
> IV - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

15. Assim sendo, se torna indispensável na realização do planejamento da contratação a abordagem econômica, social, ambiental e cultural das ações de sustentabilidade, levando o órgão assessorado a obrigatoriamente:

(i) avaliar se há incidência de critérios de sustentabilidade no caso concreto;
(ii) indicar as dimensões dessa incidência; e
(iii) definir condições para sua aplicação.

16. Um instrumento legal de observância obrigatória na escolha de produtos e serviços, é a Lei 12.305/2010 que impõe a priorização de produtos que gerem menos perdas, maior durabilidade, que agridam menos o meio ambiente e a saúde humana, bem como demandem menos recursos naturais para a sua produção/execução:

> Art. 7º São objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos:
> (...)
> XI - prioridade, nas aquisições e contratações governamentais, para:
> a) produtos reciclados e recicláveis;
> b) bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis;

17. Dentre outras ferramentas, recomenda-se que na especificação técnica do objeto a ser adquirido, seja utilizado, sempre que possível, o **Catálogo de Materiais Sustentáveis do Ministério da Economia - CATMAT Sustentável** permite identificar itens de materiais sustentáveis que poderão ser adquiridos em substituição a itens similares.

18. Ressalta-se que é obrigação do gestor público, antes do encaminhamento do processo administrativo para parecer jurídico, a consulta e a inserção nas minutas correspondentes das previsões legais. Cabe mencionar, que há possibilidade, mediante motivação administrativa constante do processo administrativo, de serem inseridos outros requisitos de sustentabilidade além dos legalmente, desde que observados os demais princípios licitatórios, ficado também a cargo do agente público.

19. Em suma, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável demanda a observância dos seguintes passos pelos gestores públicos, para que as aquisições estejam em conformidade jurídica:

(i) *1º passo* - definição dos critérios sustentáveis de forma objetiva e em adequação ao objeto da contratação pretendida, abordando a especificação técnica do objeto, a obrigação da contratada e/ou o requisito previsto em lei especial;

(ii) *2º passo* - verificação se os critérios sustentáveis especificados preservam o caráter competitivo da licitação; e

(iii) *3º passo* – compatibilização da contratação o Plano de Gestão de Logística Sustentável.

20. Destaca-se que é incumbência do órgão assessorado realizar a verificação técnica dos critérios de sustentabilidade aplicáveis aos bens e serviços a serem contratados. Sendo assim, caso a Administração entenda que a contratação não se sujeita aos critérios de sustentabilidade ou que as especificações de sustentabilidade restringem indevidamente a competição em dado mercado, deve apresentar justificativa para tanto.

III.III – ANÁLISE JURÍDICA DO PLANEJAMENTO

21. Com Lei nº 14.133/2021, indubitavelmente, restou estabelecida a fase preparatória do processo licitatório marcada pelo planejamento e pelo dever de compatibilizar-se com o plano de contratações anual (art. 12, VII) e com as leis orçamentárias. Outrossim, cabe à Administração abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação. Vejamos:

> Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o **plano de contratações anual** de que trata o inciso VII do **caput** do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as **leis orçamentárias**, bem como abordar todas as **considerações técnicas, mercadológicas e de gestão** que podem interferir na contratação, compreendidos:
> I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em **estudo técnico preliminar** que caracterize o interesse público envolvido;
> II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de **termo de referência**, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;
> III - a definição das **condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento**;
> IV - o **orçamento estimado**, com as composições dos preços utilizados para sua formação;
> V - a elaboração do **edital** de licitação;
> VI - a elaboração de **minuta de contrato**, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;
> VII - o **regime de fornecimento de bens**, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
> VIII - a **modalidade** de licitação, o **critério de julgamento**, o **modo de disputa** e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o **ciclo de vida do objeto**;
> IX - a **motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio**;
> X - a **análise dos riscos** que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;
> XI - a motivação sobre o **momento da divulgação do orçamento da licitação**, observado o art. 24 desta Lei.

22. O art. 18 da Lei nº 14.133/2021 é complementado por seu §1º, que dispões sobre os elementos do Estudo Técnico Preliminar. Em sentido amplo, observa-se que o planejamento da contratação pressupõe que a própria necessidade administrativa seja investigada, a fim de se compreender o que fundamenta a requisição administrativa.

23. Destaca-se que a identificação da necessidade administrativa deve considerar também o desenvolvimento nacional sustentável, que é princípio e objetivo das licitações conforme já mencionado e, uma vez identificada a necessidade, que antecede

o pedido realizado, pode-se então buscar soluções disponíveis no mercado para atendê-la.

24. A partir do momento em que é encontrada a melhor solução, caso disponível mais de uma, aí sim inicia-se a etapa de estudá-la, para o fim de definir o objeto licitatório e todos os seus contornos. Enfim, toda a instrução do processo licitatório deve revelar esse encadeamento lógico e coerente, para que o objetivo seja alcançado pela Administração, se o planejamento começa mal, a contratação raramente será adequada.

III.III – DA ANÁLISE JURÍDICA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

25. No presente caso, os servidores da área técnica e requisitante elaboraram o estudo técnico preliminar. Apesar de se tratar de documento extremamente técnico, cuja avaliação cabe, em última instância, ao próprio órgão assistido, ele aparentemente contém as previsões necessárias, relacionadas no art. 18, §1°, da Lei n° 14.133/2021 e do art. 15 do Decreto n° 3.537/2023.

26. Convém observar que o Decreto n° 3.537/2023, tratou do Plano Anual de Contratações – PAC, tendo imposto aos órgãos e as entidades a obrigatoriedade de elaboração, até 31/07 de cada exercício, de planos anual de contratações, os quais conterão todas as contratações que pretendem realizar no exercício subsequente.

27. É certo que o PAC deve ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e deverá ser observado na realização de licitações e na execução dos contratos, conforme artigo 12, §°, da Lei n° 14.133/2021.

28. Convém lembrar que, de acordo com o art. 24 do Decreto n° 3.537/2023, incumbe ao setor de contratações a verificação de que a demanda está contemplada no PAC, devendo tal informação constar de forma expressa na fase de planejamento, o que deve ser feito no Estudo Técnico Preliminar, conforme expressamente prevê o art. 18, §1°, II da Lei 14.133/2022.

29. No caso concreto, a Administração **registrou** que a demanda está devidamente contemplada no PAC do órgão.

III.IV – DA ANÁLISE DE RISCOS

30. Nos termos do art. 18, X da Lei n° 14.133/2021, restou determinado que o planejamento da contratação deverá contemplar a análise dos riscos.

31. A Administração deve se atentar para a possibilidade de inserir no contrato tópico destinado à Matriz de Riscos como determina o art. 6º, XVII da Lei nº 14.133/2021 e Matriz de Alocação de Riscos de acordo com o art. 103 da Lei nº 14.133/2021, o que deve ser feito com base em avaliação concreta, com apresentação de justificativa, haja vista a possibilidade de elevação dos custos da contratação. Em caso de dúvidas, esta unidade jurídica poderá ser consultada.

32. A alocação de riscos no contexto da Administração Pública deve compreender que os eventos da álea ordinária, ou seja, aqueles que decorrem do próprio mercado e que podem ser previsíveis, ou não, ficam a cargo da parte contratada, em regra. Mas poderá haver disposição do contrato em sentido contrário, de acordo com objeto da contratação. Por outro lado, os eventos da álea extraordinária, que são imprevisíveis, tais como caso fortuito e força maior, fato do príncipe ou fato da Administração, em regra, ficam a cargo da Administração e podem ser objeto de alteração unilateral do contrato, uma vez constatada sua ocorrência.

33. Bem por isso, cabe à Administração desenhar um mapa de riscos, enumerando eventos que já são de conhecimento no âmbito das relações contratuais e que podem ocorrer. Isso porque, dentro da contratação pública, toda transferência de riscos tem impacto sobre o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e a ausência de definições claras acerca de quem deverá efetivamente arcar com os riscos pode inibir a participação dos interessados ou ainda encarecer as propostas dos fornecedores.

34. No caso concreto, a Administração **elaborou** análise de riscos.

III.V – ANÁLISE JURÍDICA DO ORÇAMENTO ESTIMADO E PESQUISA DE PREÇOS

35. No presente caso, foi realizada a estimativa do valor da contratação, com indicação da observância do parâmetro previsto no art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021, materializada em documento que busca observar as exigências normativas, inclusive no que tange à priorização dos parâmetros indicados no art. 368 do Decreto nº 3.537/2023.

36. No caso concreto, **houve** realização de pesquisa nos termos descritos nas normas aplicáveis, bem como **foi feita a análise crítica dos dados coletados.**

III.VI – DO TERMO DE REFERÊNCIA

37. O termo de referência foi juntado aos autos e reúne cláusulas e condições essenciais exigidas nos instrumentos da espécie.

38. Observa-se que o instrumento segue o modelo elaborado pela Procuradoria Geral do Município. As alterações efetuadas no modelo elaborado pela PGM foram destacadas e estão de acordo com o ordenamento jurídico, razão pela qual nada se tem a ponderar.

III.VII – DA NATUREZA COMUM DO OBJETO DA LICITAÇÃO

39. É incumbência da Administração demonstrar que o objeto licitatório possui características que inviabilizam a competitividade da licitação, ensejando contratação por inexigibilidade.

40. A situação da inexigibilidade é fato-jurídica, como apresenta Rafael Carvalho Rezende de Oliveira:

> Tecnicamente, é possível afirmar que a inexigibilidade não retrata propriamente uma exceção à regra da licitação, mas, sim, uma hipótese em que a regra sequer deve ser aplicada. Trata-se da não incidência da regra constitucional da licitação, em razão da ausência do seu pressuposto lógico: a competição. Em verdade, os casos de inexigibilidade não dependem de expressa previsão legal, pois decorrem da circunstância fática que demonstra a inviabilidade da competição. (OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Licitações e contratos administrativos:** teoria e prática. 12. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023, *e-book*)

41. Nesse sentido, a inexigibilidade destina-se à aquisição de serviços em condição de inviabilidade de competição, pois **somente a empresa Publis possui acesso aos dados do Município de Bandeirantes em razão do contrato anterior (contrato nº 023/2022) e a nova contratação está obstada diante da suposta morosidade no fornecimento dos referidos dados pela própria empresa como registram as informações constantes do processo.**

42. O caso em tela não compreende um serviço exclusivo ou de natureza intelectual, já que se trata de software de prateleira, adquirível via pregão. O ponto que demanda o afastamento da disputa está fulcrado no caracterizado monopólio dos dados pela empresa Publis, na necessidade de continuidade do serviço público e em uma eventual falha no planejamento da contratação do sistema de gestão pública.

43. A declaração de que o objeto é não se enquadra como comum e demanda a aplicação de exceções e regras especiais é de **competência do agente público ou do setor técnico**, para que a inexigibilidade possa ser utilizada, cabendo ao órgão jurídico apenas analisar o devido enquadramento da hipótese legal aplicável ao caso concreto.

44. Nestes autos, a Administração **declarou** expressamente a natureza do objeto como especial – **serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual. Todavia, à luz do próprio processo, salvo melhor juízo, trata-se de equívoco.**

45. **No caso, a inexigibilidade se dá pela inviabilidade de competição apenas (art. 74, *caput*, da Lei nº 14.133/2021).**

46. Os documentos de planejamento da contratação devem tratar do regime de fornecimento de bens, observados os potenciais de economia de escala, cujos impactos podem afetar a decisão sobre o parcelamento ou não do objeto, que será abordado mais adiante.

47. No caso concreto, o regime de fornecimento **foi** suficientemente explicitado.

48. De acordo com o art. 40, inciso I, da Lei nº 40.133, de 2021, na fase de planejamento da contratação a Administração deve cuidar para que o planejamento de compras considere condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado, devendo tal cautela ser demonstrada ou certificada nos documentos de planejamento.

49. No caso concreto, o tema **não foi** tratado na fase de planejamento.

50. O art. 18, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, exige que a fase de planejamento da contratação contemple as condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento, sendo certo que sua definição envolve algum juízo de conveniência e oportunidade a ser realizado pelo administrador.

51. No caso concreto, o tema **foi** tratado de forma suficiente no TR.

52. Com base na exigência do art. 18, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, é possível concluir que a fase de planejamento deve abordar as razões que conduzem a definição de elementos aptos a conduzir a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto.

53. No caso concreto, o tema **foi** tratado na fase de planejamento.

54. Conforme se extrai do caput do artigo 18 da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória da licitação deve compatibilizar-se também com as leis orçamentárias.

55. A existência de disponibilidade orçamentária com a respectiva indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica da despesa é uma imposição legal. Nesse ponto, convém citar o artigo 10, inciso IX, da Lei 8.429, de 1992, e o art. 105, da Lei nº 14.133/2021:

> **Lei nº 8.429, de 1992**
> Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão dolosa, que enseje, efetiva e comprovadamente, perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente: (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)
> (...)
> IX - ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;
> (...)
>
> **Lei nº 14.133/2021**
> Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, **no momento da contratação e a cada exercício financeiro**, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
> (grifou-se)

56. Cabe também alertar para que, caso se trate de criação ou expansão de ação governamental que acarrete aumento da despesa, seja anexada a estimativa do impacto orçamentário no exercício e nos dois subsequentes, bem como a declaração sobre a adequação orçamentária e financeira para fazer face às despesas, em conformidade com as normas constantes dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

57. Atente-se que compete ao órgão verificar, previamente ao envio dos autos para análise do órgão de assessoramento jurídico, a aplicabilidade da Orientação Normativa nº 52. do Advogado-Geral da União, a fim de dispensar a necessidade da declaração acerca dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 2000:

> As despesas ordinárias e rotineiras da administração, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, dispensam as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da lei complementar nº 101, de 2000.

58. No caso concreto, a Administração **informou** a despesa decorrente da contratação está devidamente prevista nas leis orçamentárias.

59. No mesmo sentido, **esclareceu não se tratar** de criação ou expansão de ação governamental que acarrete aumento da despesa, e **demonstrou a não incidência** de todas as exigências dos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

III.VIII – DA HIPÓTESE JURÍDICA DE INEXIGIBILIDADE – LEI 14/133/2021

60. Primeiro se esclarece que toda contratação por dispensa e inexigibilidade se sujeita aos art. 72 e 73 da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:
> I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
> II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;
> III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
> IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
> V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
> VI - razão da escolha do contratado;
> VII - justificativa de preço;
> VIII - autorização da autoridade competente.
> Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.
> Art. 73. Na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

61. A contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual encontra-se viabilizada no art. 74, III e §§3º e 4º, da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 74. **É inexigível a licitação quando inviável a competição**, em especial nos casos de:

62. Essa hipótese de contratação direta demanda a **plena demonstração da inviabilidade de competição** para que possa ser juridicamente possível.

63. Dessa forma, são requisitos processuais: **(i)** documento de formalização de demanda; **(ii)** estudo técnico preliminar; **(iii)** análise de riscos; **(iv)** termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; **(v)** estimativa de despesa; **(vi)** parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; **(vii)** demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido; **(viii)** comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária; **(ix)** razão da escolha do contratado; **(x)** justificativa de preço; **(xi)** autorização da autoridade competente. Ainda, é requisito jurídicos da inexigibilidade **demonstrar a inviabilidade de competição que motiva a escolha do contratado.**

III.IX – DA HIPÓTESE JURÍDICA DE INEXIGIBILIDADE – DECRETO 3.537/2023

64. Além disso, também incide sobre o caso em análise, a disposição do Decreto nº 3.537/2023, que assim trata da matéria:

> Art. 148. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, além dos documentos previstos no art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, deverá ser instruído com os seguintes elementos:
> I - indicação do dispositivo legal aplicável;
> II - autorização do ordenador de despesa;
> III - consulta prévia da relação das empresas suspensas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública do Município;
> IV - no que couber, declarações exigidas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Regulamento ou em regulamentos específicos editados pela Administração Pública do Município;
> V - lista de Verificação, quando houver sido aprovada por ato próprio da Procuradoria do órgão, devidamente atestada e assinada pelos responsáveis pela condução do procedimento.
> Art. 149. São competentes para autorizar a inexigibilidade e a dispensa de licitação as autoridades máximas dos órgãos e entidades públicas, admitida a delegação.
> Parágrafo único. Aplica-se o disposto no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021, no que couber, aos processos de contratação direta.
> Art. 150. Na contratação direta por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 01 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

65. **No caso concreto, a condição de prosseguimento do processo administrativo figura-se no integral cumprimento dos arts. 148 a 150 do Decreto nº 3.537/2023, que deve ser atestada e observada pelo agente de contratação.**

III.X – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

66. A minuta de termo de contrato foi juntada aos autos e reúne cláusulas e condições essenciais exigidas nos instrumentos da espécie.

67. Observa-se que a minuta segue o modelo elaborado pela Procuradoria Geral do Município. As alterações efetuadas no modelo elaborado pela PGM foram destacadas e estão de acordo com o ordenamento jurídico, razão pela qual nada temos a ponderar.

III.X – DESIGNAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

68. No presente caso, foram juntados aos autos as portarias de designação do agente de contratação e da equipe de apoio, do gestor e fiscal(is) de contratos.

III. - PUBLICIDADE DO EDITAL E DO TERMO DO CONTRATO

69. Destacamos ainda que é obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação e dos seus anexos e **do termo de contrato** no Portal Nacional de Contratações Públicas e a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, conforme determinam os art. 54, *caput* e §1º, e **art. 94** da Lei nº 14.133/2021.

70. Destacamos também que, após a homologação do processo licitatório, é obrigatória a disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dos documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, conforme determina o art. 54, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

IV - CONCLUSÃO

71. Em face do exposto, nos limites da análise jurídica e excluídos os aspectos técnicos e o juízo de oportunidade e conveniência do ajuste, opina-se pela possibilidade

00 227

jurídica do prosseguimento do presente processo, desde que pelo fundamento do art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021.

72. **Recomenda-se o encaminhamento dos autos aos responsáveis pela fase inter para juízo de adequação ou justificativa da aplicação do art. 74, III da Lei nº 14.133/2021.**

73. **Recomenda-se ainda a abertura de procedimento administrativo para apurar os fatos que sustentam a presente contratação, por causarem uma despesa de R$ 195.216,00 e o atraso no cronograma da licitação do novo sistema de gestão pública.**

É o parecer, salvo melhor interpretação. Ressalte-se que o presente Parecer Jurídico foi elaborado tão somente sob o ângulo jurídico expressando a opinião de seu signatário e, por não ter densidade normativa, não alcança os critérios de conveniência e oportunidade administrativa, escoimando ainda, qualquer responsabilidade de seu signatário conforme o art.2º, § 3º da Lei n. 8906/94 e entendimento do STJ no RHC: 39644 RJ 2013/0238250-5.

Bandeirantes, 13 de janeiro de 2026.

VINICIUS ALVES SCHERCH
Assinado de forma digital por VINICIUS ALVES SCHERCH
Dados: 2026.01.13 09:05:19 -03'00'

VINÍCIUS ALVES SCHERCH
OAB/PR 61.358

Ofício nº 003/2026

Bandeirantes/PR, 13 de janeiro de 2026

Assunto: Encaminhamento de Parecer Jurídico referente ao Processo Administrativo 1/2026 por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO para Contratação da empresa Publis Informática e Sistemas LTDA

Ao Ilmo. Sr. Jaelson Ramalho Matta
Prefeito Municipal

À Vossa Senhoria
Srª. Claudia Janz da Silva
Secretária de Administração – Bandeirantes/Paraná

Srª. Andréia de Souza França
Diretora do Departamento de Compras – Bandeirantes/Paraná

Prezados,

Em atendimento ao encaminhado no parecer jurídico nº 1.687/2026 de 13/01/2026, remeto-o para que respondam aos apontamentos elencados ao longo do referido parecer, e conhecimento para futura providência acerca das recomendações expostas.

Conforme consta no **parecer jurídico nº 1.687/2026:**

"IV - CONCLUSÃO

71. Em face do exposto, nos limites da análise jurídica e excluídos os aspectos técnicos e o juízo de oportunidade e conveniência do ajuste, opina-se pela possibilidade jurídica do prosseguimento do presente processo, **desde que pelo fundamento do art. 74, caput, da Lei n° 14.133/2021**.

72. **Recomenda-se o encaminhamento dos autos aos responsáveis pela fase interna para juízo de adequação ou justificativa da aplicação do art. 74, III da Lei n°14.133/2021.**

73. **Recomenda-se ainda a abertura de procedimento administrativo para apurar os fatos que sustentam a presente contratação, por causarem uma despesa de R$ 195.216,00 e o atraso no cronograma da licitação do novo sistema de gestão pública."**

Em anexo, encaminhamos cópia do parecer jurídico mencionado para conhecimento e providências, a Secretaria demandante, ao Departamento que protocolou o trâmite para andamento, e ao Gestor municipal, com vistas a dar prosseguimento ou não a contratação em questão.

Contando com a habitual atenção, reiteramos protestos de estima consideração. Ficamos à disposição para eventuais dúvidas e quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Weslley Rodrigo Ramos Pires
Diretor do Departamento de Licitações

Fabiana de Souza Meira Oliveira
Assistente Técnico Administrativo
Departamento de Licitações

ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

Comprovante Bandeirantes

00 229

Parâmetros: Numero_processo: 000000196/2026

Número do 000000196/2026

Assunto: OFÍCIO

Requerente: WESLLEY RODRIGO RAMOS PIRES

CPF/CNPJ do requerente: 06394528927

Local de protocolização: 002006000 - Protocolo

Data de protocolização: 13/01/2026 às 10:36:40

Observação: A-C ADMINISTRAÇÃO
OFÍCIO 03/2026
PARECER JURÍDICO

ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

Comprovante Bandeirantes

00 230

Parâmetros: Numero_processo: 000000197/2026

Número do 000000197/2026

Assunto: OFÍCIO

Requerente: WESLLEY RODRIGO RAMOS PIRES **CPF/CNPJ do requerente:** 06394528927

Local de protocolização: 002006000 - Protocolo **Data de protocolização:** 13/01/2026 às 10:39:08

Observação: A-C GABINETE
OFICIO 03/2026
PARECER JURIDICO

Bandeirantes, 13 de janeiro de 2026.

Senhor Diretor,

Pelo presente, vimos a presença de Vossa Senhoria, para prestar esclarecimentos acerca dos apontamentos realizados pelo Dr. Vinicius Alves Scherch, por meio do **Parecer Jurídico nº 1.687/2026**, referente ao **Processo Administrativo nº 01/2026**, cujo objeto é a "CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES".

No que se refere a conclusão, foram relacionados os seguintes apontamentos:

1. RECOMENDA-SE MENCIONAR SOBRE AS CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO E PAGAMENTO SEMELHANTES À DO SETOR PRIVADO;
2. RECOMENDA-SE O ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS AOS RESPONSÁVEIS PELA FASE INTERNA PARA JUIZO DE ADEQUAÇÃO OU JUSTIFICATIVA DA APLICAÇÃO DO ART. 74, III DA LEI Nº 14.133/2021.

Após a análise dos apontamentos relacionados ao processo, acatamos as recomendações emitidas ao longo do parecer, a fim de viabilizar o prosseguimento do processo.

Item 1) RECOMENDA-SE MENCIONAR SOBRE AS CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO E PAGAMENTO SEMELHANTES À DO SETOR PRIVADO.

Em atenção ao apontamento que recomenda a menção às condições de aquisição e pagamento semelhantes às praticadas no setor privado, esclarece-se que a matéria já foi devidamente abordada na Análise Crítica, especificamente em seu item IV, em consonância com o disposto no art. 150 do Decreto Municipal, o qual dispõe:

> "Art. 150. Na contratação direta por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 01 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo."

Nesse sentido, informa-se que foram devidamente juntadas ao processo notas fiscais relativas a fornecimentos similares, emitidas em período compatível, as quais demonstram que os valores propostos estão em conformidade com aqueles praticados no mercado, atendendo, portanto, às condições usualmente adotadas no setor privado.

Recebido
14/01/26

Dessa forma, entende-se plenamente atendida a recomendação do parecer jurídico, restando comprovada a adequação dos preços e das condições de aquisição.

Item 2) RECOMENDA-SE O ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS AOS RESPONSÁVEIS PELA FASE INTERNA PARA JUIZO DE ADEQUAÇÃO OU JUSTIFICATIVA DA APLICAÇÃO DO ART. 74, III DA LEI Nº 14.133/2021

Em atendimento à recomendação constante no parecer jurídico, informa-se que a orientação foi integralmente acatada. Conforme manifestação do Dr. Vinícius Alves Scherch, restou esclarecido que a hipótese de contratação direta decorre exclusivamente da inviabilidade de competição, não se enquadrando, portanto, de forma específica no inciso III do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, conforme inicialmente classificado.

Diante disso, procederemos com à devida adequação da fundamentação legal do processo, com a correção do enquadramento jurídico, de modo que o procedimento de inexigibilidade de licitação passe a estar fundamentado no caput do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, e não mais em seu inciso III.

Ressalta-se que tal ajuste não altera a essência da contratação nem o reconhecimento da inviabilidade de competição, limitando-se a promover a correta adequação jurídica e formal do processo, em observância aos princípios da legalidade, da motivação e da segurança jurídica.

Portanto, conforme atendimento as recomendações promovidas, solicitamos a análise e se possível o andamento do processo em questão.

Contando com a habitual atenção de Vossa Senhoria, reitero meus protestos de estima consideração.

Atenciosamente,

CLAUDIA JANZ DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Sr.
WESLLEY RODRIGO RAMOS PIRES
Diretor do Departamento de Licitação

00 233

PROPOSTA DE PREÇOS
(ORÇAMENTOS)

PUBLIS
Soluções para Gestão Pública

ANEXO III
PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2025 Ano: 2025

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA.

CNPJ/CPF : Inscrição Estadual : 09.273.960/0001-08

Endereço : Av. Higienopolis, 174 sala 801 e 803

Bairro: Centro

CEP: 86020-080 Cidade: Londrina Estado:PR

Telefone: Fax: 43 3020-6350

e-mail: financeiro@publisinformatica.com.br

Banco: Brasil Agência:3142-9

Conta-corrente:37.726-0

PIX: 09273960000108

Constitui objeto desta licitação: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES,** para atender às secretarias solicitantes.

1. Especificações técnicas:

LOTE ÚNICO (EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO) EXECUTIVO MUNICIPAL ITEM DESCRIÇÃO QTD UND. CATSERV VALOR UND VALOR TOTAL

EXECUTIVO MUNICIPAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND.	CATSERV	VALOR UND	VALOR TOTAL
01	Módulo de Almoxarifado	12	MESES	27502	R$ 665,19	R$ 7.982,28
02	Módulo Redesim	12	MESES	27502	R$ 682,55	R$ 8.190,60
03	Módulo Gerenciamento de custos	12	MESES	27502	R$ 485,72	R$ 5.828,64
04	Módulo Módulo de Controle de Isenção de IPTU	12	MESES	27502	R$ 720,76	R$ 8.649,12

05	Módulo de Controle do Simples Nacional	12	meses	27502	R$ 773,58	R$ 9.282,96
06	Módulo de Fiscalização ISS	12	meses	27502	R$ 828,40	R$ 9.940,80
07	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	meses	27502	R$ 1.485,78	R$ 17.829,36
08	Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	meses	27502	R$ 571,22	R$ 6.854,64
09	Módulo de Portal do Contribuinte	12	meses	27502	R$ 668,29	R$ 8.019,48
10	Módulo de Processos Fiscais	12	Meses	27502	R$ 690,49	R$ 8.285,88
11	Módulo de Protesto Eletrônico	12	Meses	27502	R$ 907,10	R$ 10.885,20
12	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12		27502	R$ 1.932,25	R$ 23.187,00
13	Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line	12	Meses	27502	R$ 1.805,52	R$ 21.666,24
14	Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses	27502	R$ 1.643,60	R$ 19.723,20
15	Módulo de Cemitério	12	meses	27502	R$ 2.245,66	R$ 26.947,92
16	Serviço de hospedagem em data center	12	meses	27502	R$ 2.584,09	R$ 31.009,08
17	Módulo de Protocolo Digital	12	meses	27502	R$ 1.164,97	R$ 13.979,64
18	Conversão, Migração, implantação, Treinamento e Suporte	1	meses	27502	R$ 40.000,00	R$ 40.000,00
19	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	27502	R$ 3.064,20	R$ 36.770,40
20	Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	27502	R$ 609,30	R$ 7.311,60
21	Módulo de Controle Patrimonial	12		27502	R$ 702,79	R$ 8.433,48
22	Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	27502	R$ 1.395,46	R$ 16.745,52
23	Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	27502	R$ 707,87	R$ 8.494,44
24	Módulo de fiscalização fazendária com domicílio eletrônico e malha fina integrados	12	Meses	27502	R$ 1.116,00	R$ 13.392,00
TOTAL R$ 369.409,48						
LEGISLATIVO MUNICIPAL						
25	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	meses	27502	R$ 2.603,05	R$ 31.236,60
26	Módulo de Controle de Frotas	12	meses	27502	R$ 529,90	R$ 6.358,80
27	Módulo de Controle Patrimonial	12	meses	27502	R$ 635,23	R$ 7.622,76
27	Módulo de Licitação e Compras	12	meses	27502	R$ 1.572,09	R$ 18.865,08
29	Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	27502	R$ 518,65	R$ 6.223,80

30	Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	27502	R$ 1.602,92	R$ 19.235,04
31	Serviço de hospedagem em data center	12		27502	R$ 787,51	R$ 9.450,12
32	Conversão, Migração, implantação, Treinamento e Suporte	1	Meses	27502	R$ 13.000,00	R$ 13.000,00
TOTAL - R$ 111.992,20						
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES						
33	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	meses	27502	R$ 2.544,52	R$ 30.534,24
34	Módulo de Controle de Frotas	12	meses	27502	R$ 525,42	R$ 6.305,04
35	Módulo de Controle Patrimonial	12	meses	27502	R$ 635,74	R$ 7.628,88
36	Módulo de Licitação e Compras	12	meses	27502	R$ 1.572,58	R$ 18.870,96
37	Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	27502	R$ 292,40	R$ 3.508,80
38	Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	27502	R$ 506,54	R$ 6.078,48
39	Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12		27502	R$ 1.515,35	R$ 18.184,20
40	Serviço de hospedagem em data center	12	Meses	27502	R$ 807,34	R$ 9.688,08
41	Conversão, migração, implantação, Treinamento e Suporte	1	Meses	27502	R$ 13.000,00	R$ 13.000,00
TOTAL - R$ 113.798,68						
TOTAL GLOBAL R$ 595.200,36						

1.1.2. Valor total do processo R$ 595.200,36 (QUINHENTOS NOVENTA E CINCO MIL DUZENTOS REAIS e TRINTA E SEIS CENTAVOS)

2. A validade MÍNIMA da proposta SERÁ de 90 (noventa) dias.

3. A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e,
inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe ao Contratado efetuar a troca do produto nos
termos do Edital e da legislação vigente.

4. O preço unitário estimado para o objeto encontra-se com a carga tributária completa. Nas operações previstas com
algum tipo de isenção, na proposta de preço, o valor não pode ser maior do que o máximo UNITÁRIO estimado para
o item.

4.1 as empresas beneficiárias de isenção tributária deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua
proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante),
discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.
4.2 para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 4 e que participar da licitação com o preço desonerado,
a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo
estabelecido no edital.
5. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.
6. O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a proposta
compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição
Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de
ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.
LONDRINA, 23 DE JULHO DE 2025.

RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991
Assinado de forma digital por RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991
Dados: 2025.07.23 10:33:38 -03'00'

RODERLEY DE ARAÚJO VECCHIA
CPF Nº: 484.368.959-91
RG: 4.584.607-8 SSP-PR
Diretor Comercial
PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA.
CNPJ nº: 09.273.960/0001-08
roderley@publisinformatica.com.br

ANEXO III

DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61 Ano: 2025

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: Equiplano Sistemas LTDA.
CNPJ/CPF: 76.030.717/0001-48 **Inscrição Estadual:** ISENTO
Endereço: Rua Santo Campagnolo, nº 1200, Sala 202
Bairro: Vila Industrial
CEP: 85.905-030, **Cidade:** Toledo, **Estado**: Paraná, **Telefone:** (41) 3351-5000, **Fax:**
email: comercial@equiplano.com.br

Banco: Banco do Brasil – **Conta Corrente:** 1622 - 5 **Agência:** 1974 - 7

PIX: 76030717000148

Constitui objeto desta licitação: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA, PARA UTILIZAÇÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, para atender às secretarias solicitantes.

Especificações técnicas:

LOTE UNICO (EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO)						
EXECUTIVO MUNICIPAL						
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND.	CATSERV	VALOR UND	VALOR TOTAL
1	Módulo de Almoxarifado	12	Meses	27502	R$ 690,00	R$ 8.280,00
2	Módulo de REDESIM	12	Meses	27502	R$ 1.140,00	R$ 13.680,00
3	Módulo de Gerenciamento de Custos	12	Meses	27502	R$ 740,00	R$ 8.880,00
4	Módulo de Controle de Isenção de IPTU	12	Meses	27502	R$ 900,00	R$ 10.800,00
5	Módulo de Controle do Simples Nacional	12	Meses	27502	R$ 940,00	R$ 11.280,00
6	Módulo de Fiscalização ISS	12	Meses	27502	R$ 1.040,00	R$ 12.480,00
7	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	27502	R$ 1.625,00	R$ 19.500,00
8	Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	27502	R$ 580,00	R$ 6.960,00
9	Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses	27502	R$ 990,00	R$ 11.880,00
10	Módulo de Processos Fiscais	12	Meses	27502	R$ 890,00	R$ 10.680,00
11	Módulo de Protesto Eletrônico	12	Meses	27502	R$ 1.440,00	R$ 17.280,00
12	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Meses	27502	R$ 1.940,00	R$ 23.280,00
13	Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line	12	Meses	27502	R$ 2.420,00	R$ 29.040,00
14	Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses	27502	R$ 1.720,00	R$ 20.640,00
15	Módulo de Cemitério	12	Meses	27502	R$ 2.110,00	R$ 25.320,00
16	Serviço de hospedagem em data center	12	Meses	27502	R$ 3.390,00	R$ 40.680,00
17	Módulo de Protocolo Digital	12	Meses	27502	R$ 1.350,00	R$ 16.200,00
18	Conversão, Migração, Implantação, Treinamento e Suporte	1	UND	27502	R$ 66.000,00	R$ 66.000,00
19	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	27502	R$ 3.160,00	R$ 37.920,00
20	Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	27502	R$ 640,00	R$ 7.680,00
21	Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	27502	R$ 720,00	R$ 8.640,00
22	Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	27502	R$ 1.490,00	R$ 17.880,00
23	Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	27502	R$ 785,00	R$ 9.420,00
24	Módulo de fiscalização fazendária com domicílio eletrônico e malha fina integrados	12	Meses	27502	R$ 4.300,00	R$ 51.600,00
TOTAL - R$						R$ 486.000,00
LEGISLATIVO MUNICIPAL						
	DESCRIÇÃO	QTD	UND	CATSERV	VALOR UND	VALOR TOTAL

25	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	27502	R$ 2.540,00	R$ 30.480,00
26	Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	27502	R$ 525,00	R$ 6.300,00
27	Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	27502	R$ 620,00	R$ 7.440,00
28	Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	27502	R$ 1.290,00	R$ 15.480,00
29	Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	27502	R$ 510,00	R$ 6.120,00
30	Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	27502	R$ 1.290,00	R$ 15.480,00
31	Serviço de hospedagem em data center	12	Meses	27502	R$ 1.085,00	R$ 13.020,00
32	Conversão, Migração, implantação, Treinamento e Suporte	1	UND	27502	R$ 26.500,00	R$ 26.500,00
	TOTAL - R$					**R$ 120.820,00**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND.	CATSERV	VALOR UND	VALOR TOTAL
33	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	27502	R$ 2.450,00	R$ 29.400,00
34	Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	27502	R$ 520,00	R$ 6.240,00
35	Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	27502	R$ 620,00	R$ 7.440,00
36	Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	27502	R$ 1.290,00	R$ 15.480,00
37	Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	27502	R$ 244,00	R$ 2.928,00
38	Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	27502	R$ 520,00	R$ 6.240,00
39	Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	27502	R$ 1.290,00	R$ 15.480,00
40	Serviço de hospedagem em data center	12	Meses	27502	R$ 1.120,00	R$ 13.440,00
41	Conversão, migração, implantação, Treinamento e Suporte	1	UND	27502	R$ 26.500,00	R$ 26.500,00
	TOTAL - R$					**R$ 123.148,00**
	TOTAL GLOBAL - R$					**R$ 729.968,00**

2. A validade MÍNIMA da proposta SERÁ de **90 (noventa) dias.**

3. A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe ao Contratado efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.

4. O preço unitário estimado para o objeto encontra-se com a carga tributária completa. Nas operações previstas com algum tipo de isenção, na proposta de preço, o valor não pode ser maior do que o máximo UNITÁRIO estimado para o item.

4.1 as empresas beneficiárias de isenção tributária deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.

4.2 para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 4 e que participar da licitação com o preço desonerado, a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital.

5. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.

6. O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

Toledo, 30 de setembro de 2025.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: https://verpro.gestaousaodigital
SERPRO

João Luiz de Macedo Junior
Diretor Executivo
CPF: 857.230.619-68
RG: 54060416

76.030.717/0001-48
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
Rua Santo Campagnolo, 1200
Loja 202 - V. Industrial
CEP 85.905-030 - TOLEDO - PR

PUBLIS
Soluções para Gestão Pública

00 240

Á
Prefeitura Municipal de Bandeirantes
A/C. Sr. Eduardo Dotti
Analista de sistemas

Prezado Sr. Dotti,

Conforme solicitado, venho por meio desta, em conformidade com as especificações encaminhadas, enviar orçamento dos referidos itens.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto do presente orçamento tem como objetivo fornecer licenças e locação mensal dos sistemas de gestão Pública utilizados pelo Município, com prazo estimado em 120 dias para o período de transição de fornecedores.

1.1.1. SISTEMA WEB DE GESTÃO PÚBLICA

Para suprir a necessidade do Executivo Municipal, Câmara Municipal e SAAE do Município de Bandeirantes-PR, conforme quantidades e condições estabelecidas abaixo:

1.1.2. SOBRE A LICENÇA

Locação (Licença) de sistema web (Cloud) de Gestão Pública, com acesso simultâneo e ilimitado de usuários;

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNI. (MENSAL)	VALOR TOTAL GLOBAL
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Almoxarifado; Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; Módulo de Obras; Módulo de Portal do Contribuinte – Cidadão web; Módulo de Procuradoria; Módulo de Protesto Eletrônico/livro eletrônico; Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Módulo e-	R$ 32.890,00	R$ 131.560,00

PUBLIS
Soluções para Gestão Pública

			social; Módulo Minha folha; Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line; Módulo de Tributação e Dívida Ativa; Serviço de hospedagem em data center; Módulo de Protocolo Digital; Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência.		
1	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Módulo e-social; Módulo minha folha; Serviço de hospedagem em data center.	R$ 7.860,00	R$ 31.440,00
1	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Módulo e-social; Módulo minha folha; Serviço de hospedagem em data center.	R$ 8.054,00	R$ 32.216,00
				Total Mensal	Total Global
Total Global: Cento e noventa e cinco mil duzentos e dezesseis reais.				R$ 48.804,00	R$ 195.216,00

PUBLIS
Soluções para Gestão Pública

00 242

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

Identificação: PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA.
Endereço: Av. Higienópolis, 174 sala 801 e 803.
CNPJ Nº 09.273.960/0001-08
Cidade: Londrina

Prazo de execução Contratual: de acordo com o solicitado, previsão de 04 meses.

Declaramos ainda que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, garantia, tarifas custos e demais encargos que incidam sobre o objeto da presente aquisição.
Dados de pagamento: Banco do Brasil/ Agência nº 3142-9 / Conta corrente nº 37.726-0
Ou Banco Itaú/ Agência nº 1555 / Conta corrente nº 98.867-2

Londrina, 19 de dezembro de 2025.

RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991
Digitally signed by RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991
Date: 2025.12.19 16:00:12 -03'00'

RODERLEY DE ARAÚJO VECCHIA
Dados do Representante Legal para assinatura de contrato:
CPF Nº: 484.368.959-91
RG: 4.584.807-8 SSP-PR
Diretor Comercial
PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA. CNPJ nº: 09.273.960/0001-08
roderley@publisinformatica.com.br
comercial@publisinformatica.com.br

00 243

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Em conformidade com as normas constantes dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, apresente contratação enquadra-se em:		
Criação ação de governo	( ) Sim	(X) Não
Expansão ação de governo	( ) Sim	(X) Não
Aperfeiçoamento ação de governo	( ) Sim	(X) Não

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA POTENCIAL CONTRATAÇÃO (ARTIGO 15, §1º, III, DO DECRETO Nº 3.537/2023):

3.1. **DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES

3.2. A contratação tem como objeto o fornecimento de software de gestão pública, visando atender a dois objetivos centrais: primeiro, viabilizar a migração das informações para o novo sistema, por meio de um ambiente capaz de gerar os dados de forma íntegra e estruturada; segundo, garantir a manutenção de um sistema operante durante todo o processo de migração, uma vez que o Município não possui condições de operar sem um sistema de informações ativo, sob pena de comprometer diretamente todas as secretarias municipais e prejudicar o funcionamento da máquina pública como um todo.

3.3. O objeto em análise não se enquadra como serviço de propaganda ou publicidade.

3.4. **NATUREZA DA CONTRATAÇÃO**

3.4.1. A natureza do objeto deste ETP se dá pela inviabilidade de competição, nos termos do Art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que envolve a reconstrução, estruturação e exportação do banco de dados histórico do Município, atividade que exige conhecimento técnico específico e domínio prévio da arquitetura original dos dados.

3.4.2. Nos termos do art. 154 do Decreto Municipal nº 3.537/2023, a licitação **é inexigível sempre que for inviável a competição**. No presente caso, tal inviabilidade é objetiva, pois somente a empresa Publis detém o domínio técnico e a infraestrutura necessários para acessar e reconstituir o banco de dados originalmente estruturado em sua plataforma.

3.4.3. Conforme registrado no DFD, o backup fornecido pela Publis foi entregue sem metadados e com tabelas e colunas descaracterizadas, impossibilitando o mapeamento ou importação das informações pelo novo sistema contratado (Equiplano). Sem acesso à estrutura lógica original, torna-se inviável a migração de dados.

3.4.4. Dessa forma, a única empresa capaz de fornecer os arquivos íntegros e estruturados para fins de migração é a própria Publis, responsável pela tecnologia que gerou e armazenou o banco de dados do Município, inexistindo qualquer possibilidade de competição.

3.4.5. Assim, a natureza da contratação evidencia de forma clara o motivo que fundamenta a inexigibilidade, nos termos do art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 154 do Decreto Municipal nº 3.537/2023: a competição é inviável, pois apenas a Betha possui os meios técnicos indispensáveis à disponibilização do banco de dados necessário para a migração e para garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais.

3.5. **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL CONTRATAÇÃO:** A contratação para a aquisição deverá obedecer, no que couber:

3.7. **DO FRACIONAMENTO DE DESPESA**

3.7.1. Verificou-se que, no exercício de 2025, o Município realizou apenas duas contratações relacionadas a sistemas de tecnologia da informação, ambas regularmente processadas por meio de Pregão Eletrônico, quais sejam: o Pregão Eletrônico nº 50/2025, destinado à contratação de serviços de rastreamento, monitoramento e telemetria da frota municipal; e o Pregão Eletrônico nº 61/2025, cujo objeto consiste na locação de sistema de gestão pública (ERP), incluindo implantação, conversão de dados, treinamentos, suporte técnico e licenças de uso, abrangendo os módulos administrativos essenciais às rotinas do Executivo, Legislativo e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

3.7.2. O objeto do presente processo guarda relação com o Pregão Eletrônico nº 61/2025, porém não se confunde com a contratação principal realizada naquele certame. Trata-se de contratação excepcional, complementar e temporária, a ser realizada por inexigibilidade de licitação, destinada exclusivamente à finalização da migração dos dados para o novo sistema de gestão pública já contratado.

3.7.3. A necessidade decorre de fatos supervenientes e imprevisíveis ocorridos durante a execução da migração, especialmente da não disponibilização, em tempo hábil, de um banco de dados íntegro e devidamente estruturado, o que inviabilizou, por período prolongado, a conclusão regular da implantação do sistema contratado por meio do Pregão Eletrônico nº 61/2025.

3.7.4. Diante desse cenário, verificou que a solução somente poderia ser viabilizada mediante atuação direta da empresa detentora do conhecimento histórico, técnico e estrutural da base de dados municipal, o que fundamenta a adoção da inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021.

3.7.5. Ressalta-se que não houve divisão artificial de objeto, tampouco fracionamento indevido de despesa com o objetivo de burlar o procedimento licitatório. Ao contrário, trata-se de objeto singular e tecnicamente específico, cuja execução é restrita à empresa Publis Informática e Sistemas Ltda., em razão do domínio exclusivo sobre a estrutura e a lógica do banco de dados originalmente utilizado pelo Município.

3.7.6. A contratação ora proposta possui caráter estritamente temporário, com prazo máximo de 4 (quatro) meses, limitada ao período necessário para a finalização da migração dos dados, tendo como finalidade assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais e evitar que o Município permaneça sem sistema durante a transição.

3.7.7. Ressalta-se, ainda, que a presente contratação não substitui nem altera o objeto do Pregão Eletrônico nº 61/2025, constituindo-se em medida transitória e excepcional, adotada para superar entrave técnico que retardou indevidamente o cronograma de migração, o qual, não fosse a indisponibilidade do banco de dados, já se encontraria em fase avançada ou final de implantação.

3.7.8. Dessa forma, conclui-se, de maneira técnica e juridicamente fundamentada, que não se configura fracionamento de despesa, mas sim a instauração de processo próprio e excepcional, destinado a atender necessidade superveniente, assegurando a continuidade administrativa, a integridade das informações públicas e a observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento e segurança jurídica.

3.7.9. O presente registro integra este Estudo Técnico Preliminar como comprovação de que o planejamento da contratação observou a vedação ao fracionamento de despesa, bem como a correta definição do objeto e da modalidade de contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 3.537/2023 e o entendimento da Assessoria Jurídica.

3.8. **DA SUBCONTRATAÇÃO:** Será admitida a subcontratação do objeto licitatório, desde que previamente autorizada de forma expressa e formal pela CONTRATANTE. Os módulos passíveis de subcontratação estarão devidamente especificados e detalhados no Termo de Referência.

inconsistência de dados, comprometimento da segurança da informação, custos desproporcionais e impossibilidade de conclusão dentro do prazo crítico, especialmente diante do vencimento iminente das licenças do sistema atualmente em uso.

4.6. A solução adotada, portanto, revela-se a que melhor atende aos princípios da continuidade do serviço público, eficiência administrativa, economicidade, segurança da informação e mitigação de riscos, sendo a única capaz de evitar a interrupção de serviços administrativos essenciais, tais como licitações, folha de pagamento, arrecadação, contabilidade pública, patrimônio, portal da transparência e cumprimento das obrigações junto ao TCE/PR e demais órgãos de controle.

4.7. Diante disso, conclui-se que a contratação direta da Publis Informática e Sistemas Ltda não apenas representa a solução mais adequada, mas constitui a única solução tecnicamente possível, sendo consequência lógica da análise das alternativas previstas nos incisos V e VI do §1º do art. 15 do Decreto nº 3.537/2023.

IV - Detalhamento da Solução Escolhida

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 15, §1º, VII DO DECRETO Nº3.537/2023):**

1.1. **NATUREZA DA CONTRATAÇÃO:** Trata-se de contratação de serviços voltados à tecnologia da informação, compreendendo atividades indispensáveis à manutenção da continuidade administrativa e ao funcionamento dos sistemas de gestão utilizados pelas diversas secretarias municipais. A execução dos serviços demanda conhecimento aprofundado da estrutura de dados e capacidade de atuação direta sobre sistemas informatizados e acesso ao banco de dados, circunstâncias que inviabilizam a competição, nos termos do art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL CONTRATAÇÃO:** A contratação em questão, deverá obedecer, no que couber ao disposto na Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e suas alterações;

1.3. **DA EXECUÇÃO E ABRANGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

1.3.1. A execução dos serviços terá início em janeiro de 2026 e se estenderá até abril de 2026, prazo considerado tecnicamente necessário para a completa reestruturação do banco de dados municipal e para a finalização do processo de migração ao novo sistema contratado. Durante esse período, a contratada deverá garantir a continuidade plena do sistema atualmente em uso, assegurando suporte, manutenção, estabilidade operacional e acesso integral às bases de dados, de modo a evitar qualquer interrupção dos serviços administrativos essenciais.

1.3.2. Ainda que o contrato venha a ser formalizado antes da data de vencimento dos contratos atualmente vigentes, o prazo contratual passará a ser contado por 4 (quatro) meses a partir de 16/01/2026, data em que se encerra a vigência dos instrumentos atualmente em vigor.

1.3.3. A abrangência da contratação compreende todos os módulos ativos do sistema vigente, incluindo aqueles que não constam expressamente na tabela do item 2.1 referente à estimativa da contratação, mas que integram o banco de dados municipal e, portanto, precisam ser reestruturados, tratados e convertidos para viabilizar uma migração íntegra e segura. Isso se deve ao fato de que o backup fornecido engloba a totalidade das informações e estruturas do ambiente atual, exigindo que a contratada atue sobre todos os módulos existentes — estejam eles listados ou não — para que não haja perda de dados, inconsistências ou comprometimento das funcionalidades essenciais após a transição.

1.3.4. Assim, a contratação abrange a totalidade das rotinas, tabelas, relacionamentos e informações armazenadas no sistema municipal, garantindo que a migração seja concluída de forma completa, coerente e compatível com a continuidade da gestão pública.

00 247

TERMO DE REFERÊNCIA

padronizada, comparada ou mensurada por critérios usuais de mercado. Assim, esta necessidade não configura serviço comum, nos termos do inciso XLI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, pois não é possível estabelecer especificações padronizadas ou critérios objetivos de julgamento. A natureza singular do objeto, vinculada diretamente ao acesso ao banco de dados original, torna inviável a competição e fundamenta o enquadramento da contratação.

2.6.1. Justifica-se, portanto, a adoção da inexigibilidade de licitação, nos termos do Art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021, com fundamento na inviabilidade de competição.

2.7. **O prazo de vigência da contratação será de 4 (quatro) meses, contados após o término dos contratos em vigência (Processos nº 23/2022 – Executivo Municipal, nº 325/2022 – Câmara Municipal e nº 324/2022 – SAAE), passando a produzir efeitos a partir de 17/01/2026.**

2.8. A presente contratação poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, desde que as condições se mantenham vantajosas para esta Administração.

2.9. O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado, tendo em vista que existe a necessidade permanente do sistema de informação de gestão pública para uso das diversas secretarias deste município.

2.10. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.11. **O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamentação no Artigo 74, caput, da Lei nº 14.133/2021.**

2.12. A presente contratação não se trata de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações do governo, pois, enquadra-se no entendimento de se tratar de despesa destinada ao custeio/serviços de atividades rotineiras e habituais do ente, não havendo necessidade de elaboração de estimativa do impacto orçamentário- financeiro ou de declaração do ordenador de despesa de que o aumento possui adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO na forma disposta nos Art. 16 e 17 da Lei complementar nº 101/2020 – LRF.

2.13. **Da não aplicação da margem de preferência:** Em atendimento a Margem de Preferência, relatamos que não aplicaremos o critério para o objeto da contratação. Nos termos do artigo 26 da Lei nº 14.133/2021, a aplicação da margem de preferência restringe-se à aquisição de bens manufaturados nacionais e serviços que promovam o desenvolvimento sustentável, desde que devidamente regulamentados. No presente caso, o objeto da licitação trata-se da prestação de serviço de locação de software de gestão pública, que não se enquadra nessas hipóteses, pois se trata de um serviço contínuo de tecnologia da informação, sem previsão legal para concessão de margem de preferência. Além disso, o serviço não é divisível, sendo indispensável que uma

viabilizando a retomada imediata e a conclusão do processo de migração para o sistema Equiplano.

4.9. A contratação direta da empresa **PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, inscrita no **CNPJ** sob o nº **09.273.960/0001-08**, com sede na **Avenida Higienópolis, nº 174, salas 801 e 803, Centro, Londrina/PR**, fundamenta-se em sua **notória especialização, expertise técnica comprovada e plena capacidade operacional**, bem como na **inviabilidade de competição** para o objeto pretendido.

4.10. A presente contratação tem por objeto a manutenção, o suporte técnico especializado e a operação do sistema de gestão pública atualmente implantado, bem como a organização, preservação e disponibilização do banco de dados necessário à conclusão da migração para o novo sistema de gestão (Equiplano), cuja utilização definitiva encontra-se temporariamente inviabilizada em razão da indisponibilidade de banco de dados íntegro, estruturado e funcional, que exige conhecimento aprofundado da arquitetura, da lógica operacional e do código-fonte do sistema em uso, além de capacidade técnica específica para atuação em ambiente real de Prefeitura, circunstâncias que caracterizam a singularidade do objeto e a inviabilidade de competição, nos termos do Art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021.

4.11. A pessoa jurídica contratada é detentora da tecnologia, da arquitetura e do código-fonte do sistema de gestão, este que será definitivamente descontinuado após a conclusão da migração, a Publis encontrando-se, portanto, plenamente apta e tecnicamente capacitada para assegurar, de forma segura, contínua e ininterrupta, a operacionalidade do sistema vigente durante o período transitório de 4 (quatro) meses, prazo estritamente necessário para a organização, extração, validação e disponibilização do banco de dados, o qual será posteriormente recebido e implantado no novo sistema de gestão da Equiplano, garantindo que a migração ocorra de forma controlada, segura e sem perda de acesso às informações ou interrupção das rotinas administrativas, financeiras, orçamentárias e contábeis da Administração Municipal.

5. SUSTENTABILIDADE

5.1. Considerando a natureza da contratação e a predominância dos serviços oferecidos por meio de plataformas digitais, esta abordagem não gera impactos ambientais negativos, alinhando-se, assim, às normas de sustentabilidade vigentes. Em caso de surgimento de situações imprevistas, devem ser seguidas as diretrizes estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como no Decreto Municipal nº 3.537/2023, de 9 de maio de 2023.

ANALISE CRÍTICA

IV – a pesquisa direta com no mínimo 03 (três) fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores:

A contratação fundamenta-se no do Art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a inexigibilidade de licitação quando caracterizada a inviabilidade de competição. No caso em análise, trata-se da contratação de pessoa jurídica para a locação de software de gestão pública, com fornecimento de licença de uso, necessária exclusivamente para manter o sistema atualmente em funcionamento e viabilizar a conclusão da migração para o novo sistema de gestão recentemente adquirido, a ser utilizado pelo Poder Executivo Municipal, Poder Legislativo Municipal e pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Bandeirantes.

A realização de cotação com múltiplos fornecedores mostra-se inviável, uma vez que não há alternativas que atendam, de forma simultânea, aos requisitos de compatibilidade técnica com a base de dados existente, aderência aos módulos atualmente utilizados e aplicabilidade prática ao contexto específico da migração em curso.

A pessoa jurídica a ser contratada (Publis) apresentou notas fiscais relativas a fornecimentos similares a outros entes da Administração Pública, demonstrando a razoabilidade e a compatibilidade dos valores praticados com o mercado público.

Dessa forma, a contratação encontra-se devidamente respaldada sob os aspectos legal, técnico e econômico, atendendo ao interesse público e aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

V - a pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou no aplicativo Notas Paraná:

O referido sistema é voltado à pesquisa de preços de bens de consumo e produtos comercializáveis. Por isso, não é possível aplicar adequadamente para o presente processo.

VI - Os preços de tabelas oficiais:

Não há tabelas de preços oficiais para o objeto em questão.

CONCLUSÃO

Diante das análises realizadas, conclui-se que não é viável a realização de ampla pesquisa de preços pelos meios ordinários previstos no Decreto Municipal nº 3.537/2023, em razão da singularidade, especificidade técnica e caráter transitório do objeto, que consiste na locação de software de gestão pública já implantado, destinada exclusivamente à manutenção do sistema e à conclusão da migração para a nova solução de gestão recentemente adquirida.

Verificou-se que as bases usuais de pesquisa — Painel de Preços, PNCP, contratações similares, mídias especializadas, tabelas oficiais e consulta a múltiplos fornecedores — não refletem adequadamente a realidade técnica e econômica da contratação, seja pela incompatibilidade de escopo, módulos e modelo de execução, seja pela natureza excepcional do objeto.

00 252

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. ___/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO, A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNI. (MENSAL)	VALOR TOTAL GLOBAL
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Almoxarifado; Módulo de REDESIM; Módulo de Gerenciamento de Custos; Módulo de Controle de Isenção de IPTU Módulo de Controle do Simples Nacional; Módulo de Fiscalização ISS; Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal do Contribuinte; Módulo de Processos Fiscais Módulo de Protesto Eletrônico; Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line Módulo de Tributação e Dívida Ativa; Módulo de Cemitério; Serviço de hospedagem em data center Módulo de Protocolo Digital; Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	R$ 32.890,00	R$ 131.560,00
2	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência;	R$ 7.860,00	R$ 31.440,00

			Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.		
3	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal da Transparência Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	R$ 8.054,00	R$ 32.216,00
TOTAL R$ 195.216,00					

1.1.1. Valor total do processo R$ 195.216,00 (Cento e noventa e cinco mil duzentos e dezesseis reais).

2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigo 384 e seguintes do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

2.4. O objeto desta contratação consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para locação de software de gestão pública, com fornecimento de licença de uso, necessário para a conclusão da migração do sistema de gestão recentemente adquirido (Equiplano), para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e SAAE de Bandeirantes.

2.5. O objeto possui natureza singular, uma vez que envolve a disponibilização integral do banco de dados histórico do Município em sua estrutura original, atividade que exige acesso total ao ambiente de origem e domínio técnico específico sobre a arquitetura utilizada, a fim de possibilitar sua exportação íntegra e posterior disponibilização à empresa responsável pela migração para o novo sistema.

2.6. O banco de dados histórico do Município de Bandeirantes encontra-se integralmente estruturado nos bancos de dados da atual contratada, PUBLIS. Única detentora das informações necessárias para viabilizar sua extração e disponibilização para fins de migração. Por se tratar de objeto que depende do acesso exclusivo aos dados armazenados na plataforma, **a execução não pode ser**

padronizada, comparada ou mensurada por critérios usuais de mercado. Assim, esta necessidade não configura serviço comum, nos termos do inciso XLI do art. 6° da Lei nº 14.133/2021, pois não é possível estabelecer especificações padronizadas ou critérios objetivos de julgamento. A natureza singular do objeto, vinculada diretamente ao acesso ao banco de dados original, torna inviável a competição e fundamenta o enquadramento da contratação.

2.6.1. Justifica-se, portanto, a adoção da inexigibilidade de licitação, nos termos do Art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021, com fundamento na inviabilidade de competição.

2.7. **O prazo de vigência da contratação poderá ser de 4 (quatro) meses, contados após o término dos contratos em vigência (Processos nº 23/2022 – Executivo Municipal, nº 325/2022 – Câmara Municipal e nº 324/2022 – SAAE), passando a produzir efeitos a partir de 17/01/2026.**

2.8. O contrato poderá ser encerrado a qualquer tempo, por iniciativa unilateral da CONTRATANTE, **desde que concluído o processo de migração para o novo sistema**, contratado por meio do **Pregão Eletrônico nº 90061/2025**, cujo objeto foi adjudicado à **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 76.030.717/0001-48, tornando-se desnecessária a manutenção do sistema anteriormente utilizado e, por conseguinte, a continuidade do contrato** a ser celebrado por meio desta inexigibilidade com a **Publis Informática e Sistemas Ltda**, inscrita no **CNPJ nº 09.273.960/0001-08**.

2.9. **O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamentação no Artigo 74, caput, da Lei nº 14.133/2021.**

2.10. A presente contratação não se trata de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações do governo, pois, enquadra-se no entendimento de se tratar de despesa destinada ao custeio/serviços de atividades rotineiras e habituais do ente, não havendo necessidade de elaboração de estimativa do impacto orçamentário- financeiro ou de declaração do ordenador de despesa de que o aumento possui adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO na forma disposta nos Art. 16 e 17 da Lei complementar nº 101/2020 – LRF.

2.11. **Da não aplicação da margem de preferência:** Em atendimento a Margem de Preferência, relatamos que não aplicaremos o critério para o objeto da contratação. Nos termos do artigo 26 da Lei nº 14.133/2021, a aplicação da margem de preferência restringe-se à aquisição de bens manufaturados nacionais e serviços que promovam o desenvolvimento sustentável, desde que devidamente regulamentados. No presente caso, o objeto da licitação trata-se da prestação de serviço de locação de software de gestão pública, que não se enquadra nessas hipóteses, pois se trata de um serviço contínuo de tecnologia da informação, sem previsão legal para concessão de

margem de preferência. Além disso, o serviço não é divisível, sendo indispensável que uma única empresa seja responsável por toda a execução do contrato, garantindo a padronização, estabilidade da infraestrutura e eficiência operacional.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, publicado no Diário Oficial Eletrônico aos dias 05 de dezembro de 2025, Edição nº 1218, conforme especificações abaixo:

SETOR REQUISITANTE	SEQUÊNCIA	Nº PÁGINA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SA0077	12
SECRETARIA DE FAZENDA	SF0099	29

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO DO PRESENTE PROCESSO

4.1. A solução proposta visa assegurar a continuidade plena dos serviços administrativos essenciais do Município, tais como licitações, contabilidade, folha de pagamento, gestão de obras, arrecadação e tributos, patrimônio, controle de frotas e demais rotinas indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública, bem como o cumprimento das obrigações legais perante o TCE/PR e outros órgãos de controle externo, atividades estas integralmente dependentes da disponibilidade de um sistema de gestão pública ativo e funcional.

4.2. Com o objetivo de modernizar a gestão pública, em 30/09/2025 foi realizado o Pregão Eletrônico nº 61/2025, que resultou na contratação do sistema de gestão Equiplano. Na sequência, visando dar início ao processo de migração dos dados do sistema então em uso, foi solicitada à empresa Publis, fornecedora do sistema vigente, a disponibilização do backup integral e estruturado do banco de dados municipal, condição técnica indispensável para permitir a importação e continuidade operacional no novo sistema.

4.3. A primeira solicitação formal de backup foi realizada em 08/10/2025, por meio do Chamado nº 52415, tendo a empresa Publis disponibilizado os arquivos em 23/10/2025. Contudo, após análise técnica, constatou-se que o banco de dados fornecido encontrava-se sem os metadados necessários, com tabelas e colunas descaracterizadas, impossibilitando qualquer processo de

correspondência entre as informações do sistema antigo e a estrutura do novo ambiente. Em vez de tabelas identificáveis, como "USUARIO", os arquivos apresentavam nomenclaturas codificadas, bem como campos genéricos ("coluna1", "coluna2", "coluna3"), inviabilizando o reconhecimento dos dados.

4.4. Em 03/11/2025, foi formalizada a assinatura do contrato com a empresa Equiplano. Poucos dias depois, em 07/11/2025, a empresa identificou formalmente a inviabilidade técnica do backup recebido, ocasião em que, na mesma data, o Departamento de Tecnologia da Informação do Município solicitou à Publis novo backup estruturado, por meio do Chamado nº 52962. Apesar da demonstração técnica da inconsistência dos dados, em 14/11/2025 a empresa Publis informou que o backup estaria correto e declarou que não forneceria nova cópia.

4.5. Diante da persistência do problema, em 04/12/2025, o Chefe de Gabinete, Sr. Danilo Matta, promoveu notificação extrajudicial à empresa Betha. Em decorrência direta dessa medida, a empresa Publis passou a disponibilizar novos arquivos acompanhados dos respectivos metadados, até então não fornecidos de forma adequada. Todavia, na primeira disponibilização constatou-se a ausência de parte dos arquivos, tendo a empresa informado que a entrega integral ocorreria até 09/12/2025. Persistindo a incompletude dos dados após esse prazo, novos arquivos foram posteriormente encaminhados, com a entrega sendo concluída apenas em 12/12/2025, conforme registros dos chamados técnicos.

4.6. Durante todo esse período, o processo de migração permaneceu totalmente paralisado por mais de 30 dias, impedindo o avanço das etapas essenciais de carga, validação e conferência de dados, treinamento das equipes usuárias e preparação para entrada em operação do novo sistema de gestão pública.

4.7. A situação torna-se ainda mais crítica diante do iminente vencimento das licenças do sistema atualmente utilizado, previsto para 16/01/2026 no âmbito do Executivo Municipal e 27/01/2026 para a Câmara Municipal e o SAAE. A conjugação entre a paralisação da migração e o encerramento da vigência contratual cria risco concreto de descontinuidade dos serviços administrativos essenciais, comprometendo a governança, a integridade dos dados, a rastreabilidade das informações públicas e o atendimento às obrigações legais e constitucionais do Município.

4.8. Diante desse cenário, a solução como um todo compreende a contratação direta da pessoa jurídica detentora do sistema de gestão atualmente utilizado, com dois objetivos indissociáveis: (i) assegurar a manutenção do sistema em pleno funcionamento durante o período de transição, evitando qualquer interrupção das atividades administrativas; e (ii) garantir o acesso integral ao banco de dados municipal, em formato íntegro, estruturado e tecnicamente reconhecível,

viabilizando a retomada imediata e a conclusão do processo de migração para o sistema Equiplano.

4.9. A contratação direta da empresa **PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, inscrita no **CNPJ** sob o nº **09.273.960/0001-08**, com sede na **Avenida Higienópolis, nº 174, salas 801 e 803, Centro, Londrina/PR**, fundamenta-se em sua **notória especialização, expertise técnica comprovada e plena capacidade operacional**, bem como na **inviabilidade de competição** para o objeto pretendido.

4.10. A presente contratação tem por objeto a manutenção, o suporte técnico especializado e a operação do sistema de gestão pública atualmente implantado, bem como a organização, preservação e disponibilização do banco de dados necessário à conclusão da migração para o novo sistema de gestão (Equiplano), cuja utilização definitiva encontra-se temporariamente inviabilizada em razão da indisponibilidade de banco de dados íntegro, estruturado e funcional, que exige conhecimento aprofundado da arquitetura, da lógica operacional e do código-fonte do sistema em uso, além de capacidade técnica específica para atuação em ambiente real de Prefeitura, circunstâncias que caracterizam a singularidade do objeto e a inviabilidade de competição, nos termos do Art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021.

4.11. A pessoa jurídica contratada é detentora da tecnologia, da arquitetura e do código-fonte do sistema de gestão, este que será definitivamente descontinuado após a conclusão da migração, a Publis encontrando-se, portanto, plenamente apta e tecnicamente capacitada para assegurar, de forma segura, contínua e ininterrupta, a operacionalidade do sistema vigente durante o período transitório de 4 (quatro) meses, prazo estritamente necessário para a organização, extração, validação e disponibilização do banco de dados, o qual será posteriormente recebido e implantado no novo sistema de gestão da Equiplano, garantindo que a migração ocorra de forma controlada, segura e sem perda de acesso às informações ou interrupção das rotinas administrativas, financeiras, orçamentárias e contábeis da Administração Municipal.

5. SUSTENTABILIDADE

5.1. Considerando a natureza da contratação e a predominância dos serviços oferecidos por meio de plataformas digitais, esta abordagem não gera impactos ambientais negativos, alinhando-se, assim, às normas de sustentabilidade vigentes. Em caso de surgimento de situações imprevistas, devem ser seguidas as diretrizes estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como no Decreto Municipal nº 3.537/2023, de 9 de maio de 2023.

6. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

6.1. Não será indicado marcas e modelos para o objeto.

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. A subcontratação parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, que não afetem a boa execução desse, será permitida somente com a autorização da CONTRATANTE, nos casos permitidos em lei

7.2. Ressaltamos que os módulos aos quais poderão ser subcontratados são:

a) Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line;

b) Serviço de hospedagem em data center.

A. Considerando que o Município já possui em operação um equipamento de ponto eletrônico da marca CONTROL ID, modelo IDCLASS 373, é tecnicamente justificável a possibilidade de subcontratação para a execução da integração entre esse hardware e o sistema de gestão a ser implantado. A integração com dispositivos de controle de acesso exige conhecimento específico sobre APIs proprietárias, protocolos de comunicação do fabricante e parametrizações avançadas de firmware. Como nem todos os fornecedores de sistemas de gestão pública dominam nativamente tais integrações, a permissão de subcontratação para este item assegura a interoperabilidade entre os sistemas, evita incompatibilidades técnicas e garante a continuidade do controle de frequência dos servidores sem interrupções ou retrabalho.

B. Em relação ao serviço de hospedagem em data center, conforme previsto no item 11.4, esclarecemos que este poderá ser subcontratado. A locação de infraestrutura externa é uma prática comum e recomendada, pois permite o uso de ambientes certificados, com alta disponibilidade, redundância de recursos, proteção contra falhas e conformidade com normas como a LGPD, assegurando a estabilidade e a continuidade dos serviços prestados à Administração Pública.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO

O novo contrato, decorrente do presente processo de inexigibilidade, terá início após o término dos contratos em vigência (Processos nº 23/2022 – Executivo Municipal, nº 325/2022 – Câmara Municipal e nº 324/2022 – SAAE), passando a produzir efeitos a partir de 17/01/2026, em observância aos prazos de expiração das licenças vigentes, que se encerram em 16/01/2026 para o Executivo Municipal e em 27/01/2026 para a Câmara Municipal e o SAAE. A vigência contratual será de 4 (quatro) meses, período estimado como tecnicamente necessário para assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais e permitir a conclusão do processo de migração do sistema de gestão para a nova plataforma contratada.

9.1. REQUISITOS DO SISTEMA

9.1.1. O sistema deverá ser constituído de módulos, e cada módulo deverá conter as especificações abaixo listadas.

9.1.2. O sistema deverá permitir que os usuários realizem a assinatura digital de documentos, garantindo a autenticidade, integridade e validade jurídica conforme a legislação vigente.

9.1.3. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;

9.1.4. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;

9.1.5. Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo layout do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;

9.1.6. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);

9.1.7. Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;

9.1.8. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;

9.1.9. A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não

deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;

9.1.10. Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;

9.1.11. Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;

9.1.12. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;

9.1.13. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;

9.1.14. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;

9.1.15. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;

9.1.16. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;

9.1.17. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;

9.1.18. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;

9.1.19. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;

9.1.20. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;

9.1.21. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

9.1.22. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;

9.1.23. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;

9.1.24. Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;

9.1.25. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;

9.1.26. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;

9.1.27. Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;

9.1.28. Possibilitar bloqueio de endereços;

9.1.29. Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;

9.1.30. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;

9.1.31. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

9.1.32. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

9.1.33. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

9.1.34. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;

9.1.35. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);

9.1.36. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

9.1.37. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;

9.1.38. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;

9.1.39. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;

9.1.40. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);

9.1.41. Possibilitar consultas de Estoque e consumo;

9.1.42. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;

9.2. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR

9.2.1. Possibilitar integrações com sistemas de terceiros, permitindo a importação de dados de outros sistemas, atendendo aos layouts disponibilizados, como é o caso do sistema de cobrança de agua utilizado pelo SAAE), visando manter a integralidade dos dados, bem como evitar a reinserção manual dos dados.

9.2.2. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.

9.2.3. Todas as informações das entidades controladas, e todos os exercícios devem estar na mesma base de dados, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;

9.2.4. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

9.2.5. Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;

9.2.6. Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;

9.2.7. Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;

9.2.8. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;

9.2.9. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;

9.2.10. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;

9.2.11. Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;

9.2.12. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no layout do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:

9.2.12.1. Tabelas Cadastrais;

9.2.12.2. Módulo Obras Públicas

9.2.12.3. Módulo Planejamento e Orçamento;

9.2.12.4. Módulo Contábil;

9.2.12.5. Módulo Tesouraria;

9.2.12.6. Módulo Licitações;

9.2.12.7. Módulo Contratos;

9.2.12.8. Módulo Patrimônio;

9.2.12.9. Módulo Controle Interno;

9.2.12.10. Módulo Tributário;

9.2.13. A exportação de arquivos do layout do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;

9.2.14. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no layout do SIM-AM;

9.2.15. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;

9.2.16. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;

9.2.17. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:

9.2.18. Fonte padrão;

9.2.19. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;

9.2.20. Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;

9.2.20.1. Origem;

9.2.20.2. Aplicação de Recurso;

9.2.20.3. Desdobramento;

9.2.20.4. Detalhamento;

9.2.20.5. Nome da fonte de recurso;

9.2.21. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;

9.2.22. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;

9.2.23. Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;

9.2.24. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no layout do SIM-AM;

9.2.25. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.

9.2.26. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;

9.2.27. Permitir o cadastro das notas explicativas;

9.2.28. Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;

9.2.29. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;

9.2.30. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;

9.2.31. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;

9.2.32. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no layout do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste layout. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;

9.2.33. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no layout do SIM-AM;

9.2.34. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.

9.2.35. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no layout do SIM-AM;

9.2.36. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.

9.2.37. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;

9.2.38. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);

9.2.39. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;

9.2.40. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:

9.2.41. Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;

9.2.42. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;

9.2.43. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;

9.2.44. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;

9.2.45. Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;

9.2.46. Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;

9.2.47. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:

9.2.48. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;

9.2.49. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;

9.2.50. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;

9.2.51. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;

9.2.52. Exportação dos dados para Excel ou similares;

9.2.53. Opção de backup e restauração dos dados;

9.2.54. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;

9.2.55. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;

9.2.56. Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;

9.2.57. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;

9.2.58. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;

9.2.59. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:

9.2.59.1. A apuração da licitação;

9.2.59.2. Homologação da licitação;

9.2.59.3. Estabelecimento do contrato;

9.2.59.4. Requisição de compra;

9.2.59.5. Requisição de empenho;

9.2.59.6. Empenho;

9.2.59.7. Liquidação;

9.2.59.8. Previsão de pagamento;

9.2.59.9. Pagamento;

9.2.60. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;

9.2.61. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);

9.2.62. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;

9.2.63. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

9.2.64. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;

9.2.65. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;

9.2.66. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;

9.2.67. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;

9.2.68. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;

9.2.69. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;

9.2.70. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";

9.2.71. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR (O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada);

9.2.72. Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;

9.2.73. Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;

9.2.74. Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consócios;

9.2.75. Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;

9.2.76. Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;

9.2.77. Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;

9.2.78. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;

9.2.79. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;

9.2.80. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;

9.2.81. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;

9.2.82. Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.

9.2.83. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;

9.2.84. Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;

9.2.85. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;

9.2.86. Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;

9.2.87. Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;

9.2.88. Cadastro de histórico padrão para o empenho;

9.2.89. Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;

9.2.90. Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;

9.2.91. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;

9.2.92. Possibilidade de reversão de estorno de empenho;

9.2.93. Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;

9.2.94. Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;

9.2.95. Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;

9.2.96. Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;

9.2.97. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;

9.2.98. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;

9.2.99. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.

9.2.100. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;

9.2.101. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;

9.2.102. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;

9.2.103. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;

9.2.104. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;

9.2.105. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);

9.2.106. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;

9.2.107. Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão

9.2.108. Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;

9.2.109. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;

9.2.110. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

9.2.111. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

9.2.112. **Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:**

9.2.112.1. Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;

9.2.112.2. Vinculação contábil por fonte de recurso;

9.2.112.3. Anexo do extrato bancário;

9.2.112.4. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;

9.2.113. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;

9.2.114. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos layouts CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;

9.2.115. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;

9.2.116. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;

9.2.117. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;

9.2.118. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;

9.2.119. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;

9.2.120. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;

9.2.121. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;

9.2.122. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:

9.2.122.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;

9.2.122.2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;

9.2.122.3. Demonstrativo das contas do realizável;

9.2.123. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos

9.2.124. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;

9.2.125. Demonstrativo das contas de consignação;

9.2.126. **Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:**

9.2.126.1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;

9.2.126.2. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;

9.2.126.3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;

9.2.126.4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;

9.2.126.5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;

9.2.126.6. Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.

9.2.127. **Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:**

9.2.127.1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;

9.2.127.2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;

9.2.127.3. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;

9.2.127.4. Relatório de transferências financeiras;

9.2.128. Restos a pagar:

9.2.128.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício

9.2.128.2. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;

9.2.128.3. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;

9.2.129. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;

9.2.130. Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;

9.2.131. Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;

9.2.132. Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;

9.2.133. Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;

9.2.134. O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;

9.2.135. O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;

9.2.136. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:

9.2.136.1. Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;

9.2.136.2. Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;

9.2.136.3. Cadastro do responsável pelo convênio federal;

9.2.136.4. Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;

9.2.136.5. Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;

9.2.136.6. Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;

9.2.136.7. Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;

9.2.136.8. Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;

9.2.136.9. Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.

9.2.137. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:

9.2.137.1. Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;

9.2.137.2. Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;

9.2.137.3. Listagem dos instrumentos de transferência;

9.2.137.4. Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;

9.2.137.5. Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;

9.2.137.6. Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;

9.2.137.7. Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;

9.2.137.8. Importação da prestação de contas realizada no SIT (Sistema Integrado de Transferências) do TCE-PR;

9.2.138. Integração entre os módulos:

9.2.138.1. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;

9.2.138.2. Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;

9.2.138.3. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);

9.2.138.4. Relatórios prévios de conferência;

9.2.138.5. Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;

9.2.138.6. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;

9.2.139. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para;

9.2.139.1. Secretaria de Receita Previdenciária;

9.2.139.2. Receita Federal;

9.2.139.3. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

9.2.139.4. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

9.2.139.5. Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;

9.2.139.6. Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSC);

9.2.139.7. Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

9.2.139.8. Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

9.2.139.9. Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;

9.2.139.10. Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;

9.2.139.11. Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;

9.2.140. Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

9.3. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

9.3.1. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

9.3.2. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos e/ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.

9.3.3. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;

9.3.4. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);

9.3.5. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;

9.3.6. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;

9.3.7. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;

9.3.8. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;

9.3.9. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.

9.3.10. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);

9.3.11. Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:

9.3.12. Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;

9.3.13. Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;

9.3.14. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;

9.3.15. Controle de abastecimento:

9.3.15.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;

9.3.15.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;

9.3.15.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;

9.3.15.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;

9.3.15.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;

9.3.15.6. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;

9.3.16. **Controles de utilização de veículo por:**

9.3.16.1. Motorista;

9.3.16.2. Destino; Período;

9.3.16.3. Controle de hodômetro/horímetro;

9.3.16.4. Cadastro de infrações/multas;

9.3.16.5. Ocorrências diversas;

9.3.16.6. Agendamento prévio;

9.3.17. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;

9.3.18. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;

9.3.19. Controle das datas de recapagem dos pneus;

9.3.20. Rastreamento da frota:

9.3.20.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;

9.3.21. Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);

9.3.22. Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme layout fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;

9.3.23. Relatórios:

9.3.23.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;

9.3.23.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;

9.3.23.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);

9.3.23.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;

9.3.24. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;

9.3.25. Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferencia e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;

9.3.26. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);

9.4. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

9.4.1. Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;

9.4.2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;

9.4.3. Permitir anexar imagem ao bem;

9.4.4. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens:

9.4.5. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;

9.4.6. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;

9.4.7. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;

9.4.8. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;

9.4.9. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;

9.4.10. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;

9.4.11. Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;

9.4.12. Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;

9.4.13. Possuir cadastro de bens em lote;

9.4.14. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;

9.4.15. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;

9.4.16. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;

9.4.17. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);

9.4.18. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;

9.4.19. Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;

9.4.20. Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;

9.4.21. Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;

9.4.22. Permitir castro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;

9.4.23. Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;

9.4.24. Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;

9.4.25. Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;

9.4.26. Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;

9.4.27. Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;

9.4.28. Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;

9.4.29. Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.

9.4.30. Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;

9.4.31. Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;

9.4.32. Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;

9.4.33. Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;

9.4.34. Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;

9.4.35. Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;

9.4.36. Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;

9.4.37. Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;

9.4.38. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;

9.4.39. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;

9.4.40. Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;

9.4.41. Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;

9.4.42. Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;

9.4.43. Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;

9.4.44. Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;

9.4.45. Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

9.4.46. Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

9.4.47. Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

9.4.48. Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

9.4.49. Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;

9.4.50. Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;

9.4.51. Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;

9.4.52. Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;

9.4.53. Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;

9.4.54. Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;

9.4.55. Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;

9.4.56. Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;

9.4.57. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;

9.4.58. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;

9.4.59. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;

9.4.60. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;

9.4.61. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

9.5. MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

9.5.1. Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade em um só banco de dados. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final.

9.5.2. Possuir a solicitação de Cadastro "online" de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.

9.5.3. Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;

9.5.4. Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

9.5.5. Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma.

9.5.6. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das

ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).

9.5.7. Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

9.5.8. Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;

9.5.9. Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações "multi-secretaria". Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;

9.5.10. Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);

9.5.11. Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;

9.5.12. Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;

9.5.13. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;

9.5.14. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;

9.5.15. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado;

9.5.16. Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho;

9.5.17. Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.

9.5.18. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra

original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;

9.5.19. Cadastro de licitação contendo: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;

9.5.20. Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;

9.5.21. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;

9.5.22. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;

9.5.23. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;

9.5.24. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;

9.5.25. Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;

9.5.26. Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;

9.5.27. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;

9.5.28. Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";

9.5.29. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;

9.5.30. Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;

9.5.31. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, 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, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexequível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;

9.5.32. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;

9.5.33. 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.

9.5.34. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;

9.5.35. Possibilitar o lançamento de 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.

9.5.36. Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;

9.5.37. Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1° do Art. 65 da Lei 8.666/1993);

9.5.38. Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)

9.5.39. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;

9.5.40. Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;

9.5.41. Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;

9.5.42. Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;

9.5.43. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;

9.5.44. Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;

9.5.45. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);

9.5.46. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.

9.5.47. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas de acordo com as regras vigentes do TCE PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);

9.6. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

9.6.1. Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real.

9.6.2. Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, bem como se adequar as eventuais alterações ou criação de novas legislação.

9.6.3. Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.

9.6.4. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.

9.6.5. Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

9.6.6. Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.

9.6.7. Possuir relação das consultas mais acessadas.

9.6.8. Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.

9.6.9. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.

9.6.10. Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações.

9.6.11. Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.

9.6.12. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.

9.6.13. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML

9.6.14. Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência;

9.6.15. Permitir cadastro e exibição de informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.

9.6.16. Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.

9.6.17. Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.

9.6.18. Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:

9.6.19. Consulta do quadro de cargos;

9.6.20. Consulta do quadro funcional;

9.6.21. Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados;

9.6.22. Relação de salários por função de forma detalhada;

9.6.23. Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:

9.6.24. Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.

9.6.25. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;

9.6.26. Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;

9.6.27. Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.

9.6.28. Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;

9.6.29. Possuir consulta de produtos cotados e contratados.

9.6.30. Consulta de Requisição de compra por fornecedor;

9.6.31. Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;

9.6.32. Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.

9.6.33. Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;

9.6.34. Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;

9.6.35. Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.

9.6.36. Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:

9.6.37. Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.

9.6.38. Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos.

9.6.39. Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.

9.6.40. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;

9.6.41. Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.

9.6.42. Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.

9.6.43. Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados.

9.6.44. Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso.

9.6.45. Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados.

9.6.46. Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:

9.6.47. Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

9.6.48. Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64

9.6.49. Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal

9.6.50. Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como suas eventuais atualizações;

9.6.51. Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.

9.6.52. Permitir consultar informações com filtro por Período;

9.6.53. Consulta das informações das Audiências Públicas.

9.6.54. Consulta das Leis e Atos do Município.

9.6.55. Relatórios da frota da entidade;

9.6.56. Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendendo seu respectivo saldo;

9.6.57. O Portal Transparência deve atender integralmente aos requisitos estipulados pelo TCE-PR, visando obter pontuação satisfatória na avaliação anual de transparência municipal.

9.7. MÓDULO DE REDESIM

9.7.1. Deverá disponibilizar serviço para acesso ao webservice do RedeSim;

9.7.2. Deverá oferecer a possibilidade de gerar alvará provisório para empresas de baixo risco;

9.7.3. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará;

9.7.4. Deve criar empresa caso a mesma não exista na base;

9.7.5. Após ser criado novo cadastro econômico para novas empresas, através da integração com o RedeSim, deverão ficar disponíveis os respectivos alvarás temporários para a impressão através do portal de serviço ao contribuinte;

9.7.6. Deverá permitir padronizar e configurar um modelo de documento para emissão de alvará provisório;

9.7.7. Deverá permitir o operador padronizar uma mensagem para os alvarás provisórios;

9.7.8. Rotina para configurar conexão com a VOX, a qual o operador possa configurar;

9.7.9. O sistema deverá disponibilizar os logs de importação com a REDESIM, de tal forma que fique evidenciado o que foi integrado com sucesso e o que houve erro, evidenciando o erro quando encontrado;

9.7.10. A tabela com os logs de integração deverá exibir os dados de cadastros realizados com sucesso ou não, bem como os erros ocorridos e deverá permitir filtrar os dados exibidos com operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel ou similares;

9.7.11. Deve ser possível consultar o arquivo enviado original enviado pelo RedeSim;

9.7.12. Disponibilizar a possibilidade de integrar a geração de uma nova empresa recebida pelo sistema com a criação automática de uma ordem de serviço para fiscalização de posturas.

9.8. MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

9.8.1. Controle dos Membros do órgão gerenciador de Custos.

9.8.2. Cadastro de objetos de custo por itens de apuração e por produto/serviço gerado.

9.8.3. Instâncias de apuração por local apurado e período.

9.8.4. Controle de acesso somente aos operadores permitidos.

9.8.5. Vinculação para apropriação dos gastos por dotação despesa, veículos (abastecimento/manutenção), bens (depreciação), servidores (folha de pagamento, encargos, provisão) e almoxarifado (consumo).

9.8.6. Possibilidade de rateio manual do custo por liquidação da despesa;

9.8.7. Cálculo do custo unitário.

9.8.8. Relatório analítico: por item de apuração/vinculação.

9.8.9. Relatório detalhado: demonstrar as origens das apropriações.

9.8.10. Relatório comparativo por período.

9.8.11. Relatório acumulado por local.

9.9. MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU

9.9.1. Esse módulo deve permitir à administração municipal o controle completo de todo o processo de solicitação de isenção de ITPU, incluindo o mapeamento socioeconômico familiar e as visitas de profissionais realizadas pela administração municipal, e controlando todas as solicitações deferidas ou indeferidas;

9.9.2. Permitir à administração municipal cadastrar os benefícios sociais que serão vinculados, posteriormente, aos cadastros de solicitações de isenção;

9.9.3. Disponibilizar cadastro de solicitação de isenção de IPTU de maneira integrada com o módulo Tributação e Dívida Ativa e permitindo visualização em tela de pelo menos as seguintes informações:

9.9.3.1. Número de edificações, Lote, Quadra, Matrícula, Área, Logradouro, Número, CEP, Bairro, dados da posse atual;

9.9.3.2. Atalho em tela para demonstrativo de cálculo do último IPTU lançado no módulo tributário, contendo os dados das características de terreno e edificação, dados das metragens de terreno e edificações, bem como os valores venais calculados pelo sistema e os respectivos valores de IPTU e taxas;

9.9.4. **O CADASTRO DA ISENÇÃO DEVERÁ:**

9.9.4.1. Possuir cadastro socioeconômico familiar, indicando, pelo menos, se o imóvel está no nome do proprietário, reside no imóvel desde quando, se possui outro imóvel, se é casa de meio lote, se recebe benefício social, se possui filho em entidade ou programa social, se possui outro tipo de rendimento ou ajuda financeira, se membro da família matriculado em colégio ou faculdade particular;

9.9.4.2. Permitir a administração municipal o acompanhamento das fases de análise para aprovação ou rejeição do pedido de isenção, informando se ocorreu a visita, por quem foi recebido, nome de quem fez a visita, descrever a aparência do imóvel, e número de cômodos;

9.9.4.3. Possibilidade de anexar tantos documentos ou imagens à solicitação de isenção quantos sejam necessários, nomeando cada anexo com uma descrição informada pelo operador;

9.9.4.4. Permitir o cadastro de todos os residentes do imóvel, em campo próprio para esse fim, indicando a classificação do parentesco, a ocupação e a renda mensal de cada um;

9.9.4.5. Disponibilizar o cadastro das despesas familiares, com campos individualizados para as despesas básicas, como energia, água, medicamentos, IPTU, transporte, alimentação, prestações, asfalto, plano de saúde, internet, computador, e que, ao final, informe a soma total dessas destes campos;

9.9.5. Deve possuir tela de gerenciamento de solicitações gravadas, com operadores de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha editáveis e exportáveis em formatos como: csv, xls, xlsx, pdf, etc.

9.9.6. Permitir a administração municipal cadastrar as ocupações que serão posteriormente vinculadas aos cadastros de solicitações de isenção;

9.9.7. Impressão da ficha de solicitação com os campos do cadastro da solicitação para assinatura do proprietário;

9.9.8. Impressão da notificação de conclusão ao final da análise da solicitação de isenção, com no mínimo os tipos: Deferimento total e parcial, Indeferimento total e parcial, contendo o motivo do indeferimento entre outras relativas a solicitação e indeferimento.

9.9.9. Disponibilizar relatório no formato pdf e csv de isentos por bairros contendo os campos nome do bairro, número de imóveis no bairro, número de pedidos de isenção, número de pedidos deferidos, número de pedidos indeferidos, número de pedidos automáticos, número de deferimentos parciais, número de indeferimentos parciais, número de deferimentos de imposto;

9.9.10. Gerar relatório no formato pdf e csv de isentos por setor, número do setor, número de imóveis no bairro, número de pedidos de isenção, número de pedidos deferidos, número de pedidos indeferidos, número de deferimentos parciais, número de indeferimentos parciais.

9.9.11. Deve permitir alterar e excluir solicitações cadastradas, e registra-las em LOG do sistema.

9.9.12. Deve possibilitar filtrar pesquisa de isenções pelo nome do requerente.

9.10. MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL

9.10.1. Permitir Importar e tratar arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, como PGDASD e PGDASD2018, DAF607, DASSENDA, PERÍODOS;

9.10.2. Possuir extrato detalhado por empresa, comparando os valores de faturamento da prestação de serviços (Esnfs), valores efetivamente pagos;

9.10.3. Deve apontar divergência de valores calculados entre o livro fiscal eletrônico e os arquivos disponibilizados;

9.10.4. Deve permitir acompanhamento de contribuintes que tiveram o limite de faturamento excedido em um período;

9.10.5. Deve permitir gerenciar os contribuintes que tiveram as maiores arrecadações em determinado período;

9.10.6. Comparativo dos valores de faturamento declarados no PGDAS-D com os valores de faturamento constantes nos relatórios de apuração do ISS do sistema de Notas Fiscais eletrônicas emitidas;

9.10.7. Comparativo dos valores de faturamento de prestação de serviços com os valores pagos de ISSQN, demonstrando a alíquota efetiva do contribuinte, para análise das alíquotas utilizadas quando da emissão de notas fiscais com destaque de retenção do imposto;

9.10.8. Atualização de contribuintes cadastrados na RFB e que não possuem cadastro mobiliário no município (quem possui CNPJ, mas não está inscrito no município);

9.10.9. Atualização do histórico de períodos de opção do Simples Nacional no cadastro de atividades econômicas;

9.10.10. Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;

9.10.11. Possuir log de arquivos importados, permitindo realizar buscas por nome ou parte do nome de arquivo. Cada registro de log deverá guardar a data de envio e o tipo do arquivo;

9.10.12. Permite registrar observações que ficarão vinculadas a cada log de importação, permitindo, posteriormente realizar busca por observação;

9.10.13. Permite exportação dos registros de log para planilhas Excel ou similares;

9.10.14. Integração com os módulos de Fiscalização/Processos Fiscais.

9.11. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO ISS

9.11.1. Este módulo deve auxiliar à administração municipal no gerenciamento e levantamento de dados relativos à ação fiscal, disponibilizando gráficos e relatórios gerenciais conforme abaixo:

9.11.1.1. Levantamento gráfico dos totais devidos em relação aos totais pagos, por tributo e por exercício, podendo detalhar por tipo de cadastro;

9.11.1.2. Permitir controle de prazo de entrega de documentos das etapas fiscais, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos e indicando quais os documentos entregues e não entregues;

9.11.1.3. Gráficos com os totais de nota por tipo de tributação (dentro e fora do município, isento, suspensa);

9.11.1.4. Levantamento gráfico do histórico de documentos e notificações dos Processos fiscais recebidos pelo contribuinte;

9.11.1.5. Ranking gráfico dos maiores devedores do ISS, podendo totalizar por CNAE e permitindo que listagem detalhada de valor por contribuinte seja exibida e exportada para Excel ou similares;

9.11.1.6. Relatório de obras por contribuinte, podendo filtrar por requerente ou responsável, por tipo de documento emitido (alvará ou habite-se) e por período;

9.11.2. Deve disponibilizar à administração municipal, funcionalidade para gerenciamento de divergências no recolhimento do ISS declarado ou outro imposto que o venha a substituir, de tal forma que seja possível à administração pública realizar diversas pesquisas dinâmicas em busca de divergências e sonegações, tais como:

9.11.2.1. Tabela de dados com as colunas tipo de cadastro, documento do contribuinte, nome do contribuinte, mês e ano da competência, valor do movimento apurado, valor do ISS apurado, valor do ISS pago e valor da diferença;

9.11.2.2. A tabela deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha editáveis e exportáveis em formatos como: csv, xls, xlsx, pdf, etc.

9.11.2.3. Extrair planilha de cálculo elaborada por contribuinte com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora todos parametrizados de acordo com a legislação municipal, com a finalidade de constar nos termos fiscais;

9.11.3. Permitir gerenciar os detalhes dos repasses do SIAFI através pesquisas dinâmicas que comparem os valores lançados no Livro Fiscal Eletrônico com os dados enviados pelo arquivo. DAF;

9.11.4. Deve exibir pelo menos os dados mês e ano da emissão do documento, documento e nome do prestados, documento e nome do tomador, e se estão divergentes ou não esses dados entre si;

9.11.5. A tabela dos dados exibidos, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha editáveis e exportáveis em formatos como: csv, xls, xlsx, pdf, etc.

9.12. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

9.12.1. Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio

9.12.2. Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por e-mail ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;

9.12.3. Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;

9.12.4. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;

9.12.5. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

9.12.6. Funções:

9.12.6.1. Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;

9.12.6.2. Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador

9.12.6.3. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;

9.12.6.4. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;

9.12.6.5. O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;

9.12.6.6. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré-configuração;

9.12.6.7. Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;

9.12.6.8. Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;

9.12.6.9. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.

9.12.6.10. Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.

9.12.6.11. As empresas que não tiveram movimentação do ISS na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;

9.12.6.12. Permitir a impressão das guias de recolhimentos para as declarações mensais de serviço;

9.12.6.13. Possibilitar a emissão de relatório que informe quais notas fiscais foram entregues nas declarações já fechadas;

9.12.6.14. Permitir efetuar a retenção de ISS para as notas emitidas;

9.12.6.15. Possibilitar a emissão de nota em que a tributação ocorra em um município diferente do município;

9.12.6.16. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:

9.12.6.16.1. A logo que será impressa na nota;

9.12.6.16.2. O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;

9.12.6.16.3. Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.

9.12.6.16.4. O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;

9.12.6.16.5. Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.

9.12.6.17. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;

9.12.6.18. Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;

9.12.6.19. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;

9.12.6.20. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;

9.12.6.21. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;

9.12.6.22. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.

9.12.6.23. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;

9.12.6.24. Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;

9.12.6.25. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.

9.12.6.26. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema.

9.12.6.27. Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.

9.12.6.28. O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;

9.12.6.29. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;

9.12.6.30. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;

9.12.6.31. Permitir de forma online e em tempo real a consulta de autenticidade da NFS-e por qualquer pessoa ou ente, sem a necessidade de identificação;

9.12.6.32. Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;

9.12.6.33. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado:

9.12.6.34. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;

9.12.6.35. Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;

9.12.6.36. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;

9.12.6.37. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;

9.12.6.38. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;

9.12.6.39. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;

9.12.6.40. Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;

9.12.6.41. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.

9.12.6.42. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.

9.12.6.43. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;

9.12.6.44. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;

9.12.6.45. O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota.

9.12.6.46. No bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS.

9.12.6.47. O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações.

9.12.6.48. Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.

9.12.6.49. Integração com sistema dos contribuintes.

9.12.6.49.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil);

9.12.6.49.2. O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário.

9.12.6.49.3. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e);

9.12.6.49.4. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o XML das notas;

9.12.6.49.5. Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota;

9.13. MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

9.13.1. Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características: Nome da Obra/Intervenção Data base: Data de início da obra/intervenção; Prazo de execução; Valor da obra/intervenção; Número e Ano da obra/intervenção; Tipo de intervenção; Tipo de Obra; Classificação do tipo de intervenção; Classificação do tipo de obra; Unidade de medida; Regime de execução; Dimensão;

9.13.2. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;

9.13.3. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;

9.13.4. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;

9.13.5. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;

9.13.6. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;

9.13.7. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

9.13.8. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

9.13.9. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

9.13.10. Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;

9.13.11. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;

9.13.12. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;

9.13.13. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;

9.13.14. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;

9.13.15. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;

9.13.16. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial

9.13.17. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;

9.13.18. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;

9.14. MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE

9.14.1. Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:

9.14.2. Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;

9.14.3. A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré-análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;

9.14.4. Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;

9.14.5. Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.

9.14.6. Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;

9.14.7. A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;

9.14.8. Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;

9.14.9. Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.

9.14.10. Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.

9.14.11. Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.

9.14.12. Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).

9.14.13. Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;

9.14.14. O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;

9.14.15. O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;

9.14.16. Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do

imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;

9.14.17. Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;

9.14.18. Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;

9.14.19. Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;

9.14.20. A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;

9.14.21. O dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel ou similares;

9.14.22. A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;

9.14.23. Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.

9.14.24. Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;

9.14.25. Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;

9.14.26. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.

9.14.27. Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;

9.14.28. Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;

9.14.29. Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.

9.15. MÓDULO DE PROCESSOS FISCAIS

9.15.1. Deve permitir o cadastro das rotinas de fiscalização através de processos configuráveis pela administração municipal, contendo:

9.15.2. Configuração dos prazos em dias para cada etapa do processo fiscal;

9.15.3. Indicação das etapas: iniciais, andamento e finalização de cada processo;

9.15.3.1. Seleção de documento modelo configurado previamente pela administração municipal que ficará vinculado à cada etapa do processo;

9.15.3.2. Configuração para permitir gerar guia de arrecadação vinculada à etapa, de tal forma que seja possível imposição de multa punitiva;

9.15.3.3. Determinar o valor em pontos de cada processo para levantamento de pontuação por fiscal, posteriormente;

9.15.4. Deve possuir cadastro de leis e atos para serem vinculados aos processos e impressos nos respectivos documentos;

9.15.5. Deve permitir o cadastro de Agentes fiscais, podendo ativar ou desativar, marcar ou não como gestor e vincular as habilidades correspondentes;

9.15.6. **A abertura e tramitação dos processos fiscais deverá:**

9.15.6.1. Permitir ao gestor o gerenciamento e a atribuição de Tarefas aos fiscais;

9.15.6.2. Permitir ao gestor alterar a data de início prevista para o processo, mesmo após a sua criação;

9.15.6.3. Permitir o cancelamento do processo fiscal;

9.15.6.4. Permitir o estorno de cancelamento fiscal;

9.15.6.5. Possibilitar a impressão da ordem de serviço, para anexação no processo fiscal.

9.15.6.6. Permitir consultar os contribuintes fiscalizados e que os que aguardam fiscalização;

9.15.6.7. Os processos cancelados não serão mais exibidos para o contribuinte;

9.15.6.8. Os processos com cancelamentos estornados deverão voltar a serem exibidos ao contribuinte;

9.15.6.9. Disponibilizar tags para destacar o prazo dos processos, como por exemplo: Dentro do prazo, prazo vencendo e prazo vencido.

9.15.6.10. Permitir a informação de data limite para iniciar o processo de fiscalização.

9.15.6.11. Possibilitar ao corpo fiscal municipal consultar, assumir, tramitar, encaminhar e concluir os processos fiscais;

9.15.6.12. Possuir numeração dos documentos gerados de maneira integrada e vinculada ao processo fiscal;

9.15.6.13. Disponibilizar acompanhamento em tela da tramitação dos processos;

9.15.6.14. Data e hora do início e fechamento da fiscalização;

9.15.6.15. Código do Agente Vistor;

9.15.6.16. A tabela dos dados de processos exibidos em tela, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os

dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel ou similares;

9.15.6.17. Permitir gerar e controlar a data de entrega de termos e notificações, como TIF - Termo de Início de Fiscalização, notificação para apresentação de documentos fiscais, termo de notificação de prorrogação de prazo, auto de Infração e imposição de multa punitiva, termo de recebimento de livros ou documentos fiscais, TCF - termo de conclusão e encerramento de fiscalização; Termo de Homologação em suas respectivas etapas;

9.15.6.18. Configurar integração de processo com o REDESIM permitindo a geração automática de novos processos para cada nova empresa recebida eletronicamente, trazendo transparência na origem das solicitações;

9.15.6.19. Todos os processos não assumidos devem ser exibidos para todos os fiscais logados na mesma tela de acompanhamento dos processos, criando uma listagem dinâmica dos serviços que se encontram pendentes;

9.15.6.20. Possibilitar a impressão da ordem de serviço para anexar ao processo fiscal;

9.15.6.21. Deve disponibilizar integração com Portal do Contribuinte, permitindo, através de login de acesso, a consulta aos processos e documentos gerados em cada etapa;

9.15.6.22. O contribuinte que estiver em processo de fiscalização conseguirá acompanhar em tempo real a etapa atual do processo;

9.15.6.23. Os documentos gerados em cada etapa da fiscalização, poderão ser consultados e baixados diretamente pelo contribuinte através do acesso logado ao Portal do Contribuinte;

9.15.6.24. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando ao mesmo gerenciar suas rotinas favoritas;

9.15.6.25. Disponibilizar relatório de pontuação por fiscal;

9.15.6.26. Disponibilizar configuração de tabela CUB, com os valores do M2 cúbico de construção por exercício, com a finalidade de realizar cálculo do ISS de obras;

9.15.6.27. Disponibilizar configuração de percentuais de aplicação da tabela CUB, conforme legislação municipal e emissão de guia de ISS de obras, integrando ao Sistema Tributário;

9.15.6.28. Permitir emissão de relatórios de Alvarás de Construção e Habite-se classificando por profissional, período, área, requerente, número de Alvará e Habite-se, data de requisição e expedição, cancelados, profissional responsável tanto execução quanto projeto, processo de origem (número e ano);

9.16. MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO

9.16.1. Deve ter integração completa com o sistema tributário utilizado pela prefeitura.

9.16.2. Deve permitir a configuração dos parâmetros de convênio e realizar integração com webservice da CRA-PR para envio de CDA para Protesto Eletrônico;

9.16.3. Envio de remessas para protesto;

9.16.4. Acompanhamento da confirmação e retorno das remessas enviadas;

9.16.5. Permite configuração de parâmetros para bloquear a dívida protestada durante o período estipulado pela prefeitura;

9.16.6. Durante período configurado, o sistema não deve permitir quitação, revisão ou parcelamento do débito protestado;

9.17. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO

9.17.1. Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;

9.17.2. Possibilitar o controle de acesso por usuário;

9.17.3. Permitir a criação de perfis de acesso, possibilitando a definição de grupos;

9.17.4. Realizar a validação do número de CPF, CNPJ, e PIS/PASEP em novos cadastros;

9.17.5. Possibilitar o cadastro do organograma de acordo com a estrutura existente na entidade;

9.17.6. Permitir a alteração da estrutura do organograma, mantenho todo histórico anterior;

9.17.7. Controlar histórico das nomeações de cargo comissão e funções gratificadas para servidores efetivos, assim como a realização do controle de vagas ocupadas durante as nomeações;

9.17.8. Permitir o cadastro e vinculação de requisitos para o servidor assumir o cargo;

9.17.9. Realizar o controle de vagas disponíveis para casa secretaria;

9.17.10. Gerar automaticamente o redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela entidade;

9.17.11. Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores;

9.17.12. Realizar controle dos contratos por prazos determinados;

9.17.13. Possibilitar a averbação de cursos e títulos para o processo de avaliação de desempenho;

9.17.14. Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha;

9.17.15. Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;

9.17.16. Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;

9.17.17. Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;

9.17.18. Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);

9.17.19. Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;

9.17.20. Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;

9.17.21. Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;

9.17.22. Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;

9.17.23. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;

9.17.24. Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;

9.17.25. Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;

9.17.26. Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;

9.17.27. Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;

9.17.28. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;

9.17.29. Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;

9.17.30. Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;

9.17.31. Possibilitar cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;

9.17.32. Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;

9.17.33. Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;

9.17.34. Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;

9.17.35. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);

9.17.36. Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;

9.17.37. Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;

9.17.38. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13° salário e abono pecuniário;

9.17.39. Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.

9.17.40. Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

9.17.41. Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);

9.17.42. Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);

9.17.43. Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;

9.17.44. Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);

9.17.45. Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;

9.17.46. Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;

9.17.47. Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;

9.17.48. Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;

9.17.49. Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;

9.17.50. Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;

9.17.51. Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;

9.17.52. Realizar apuração de diferenças de valores que o servidor possui relacionados a reajustes retroativos;

9.17.53. Permitir reajustar os valores do quadro salarial, possibilitando realizar o estorno das alterações;

9.17.54. Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;

9.17.55. Possibilitar controle das diárias concedidas, calculando automaticamente as contribuições devidas quando ultrapassar 50% (ou outro percentual a definir pela entidade) da remuneração do servidor vinculado ao regime RGPS, assim como emissões de relatórios com dados do ato, destino, quantidade de diárias e valor total para cada servidor.

9.17.56. Permitir realizar a importação de diárias empenhadas pela contabilidade, direto para o sistema de folha, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos;

9.17.57. Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);

9.17.58. Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;

9.17.59. Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;

9.17.60. Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;

9.17.61. Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;

9.17.62. Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;

9.17.63. Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;

9.17.64. Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;

9.17.65. Permitir o cadastro de informações sobre segurança do trabalho, tais como: fatores de riscos; tipos dos riscos; equipamentos de medições; equipamentos de proteções individuais e equipamentos para combate a incêndios;

9.17.66. Permitir cadastros de treinamentos específicos, como cursos, habilidades atingidas, aproveitamentos, instituições e a informação de turmas, ainda podendo vincular a informação direto no cadastro do funcionário, onde poderá ser emitido na ficha de registro do empregado;

9.17.67. Possibilitar a execução de cálculos e SIMULAÇÕES conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;

9.17.68. Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13° com opção de pagamento parcelado ou integral;

9.17.69. Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;

9.17.70. Possibilitar a execução do cálculo ou a SIMULAÇÃO de forma individual (por pessoa);

9.17.71. Possibilitar a SIMULAÇÃO do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);

9.17.72. Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;

9.17.73. Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;

9.17.74. Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;

9.17.75. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;

9.17.76. Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total (exemplo cnab240);

9.17.77. Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);

9.17.78. Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor;

9.17.79. Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;

9.17.80. Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação geradas em sistemas de controle de ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso, etc;

9.17.81. Possibilitar integrações com sistemas de terceiros, permitindo a importação de dados de outros sistemas, atendendo aos layouts disponibilizados, como RESULTADOS DE FECHAMENTO DE SISTEMA DE RELÓGIO PONTO;

9.17.82. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;

9.17.83. Possibilitar o cadastro de um representante bancário;

9.17.84. Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;

9.17.85. Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;

9.17.86. Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;

9.17.87. Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;

9.17.88. Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV, SIAP, SIMAP e MANAD e outros cunho obrigatório;

9.17.89. Permitir o controle de banco de horas do funcionário e também, o desconto ou pagamento automático das Horas existentes no final do período apurado;

9.17.90. Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

9.17.91. Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;

9.17.92. Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;

9.17.93. Atender o E-Social conforme o calendário e layout disponibilizados;

9.17.94. Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;

9.17.95. Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;

9.17.96. Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;

9.17.97. Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;

9.17.98. Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;

9.17.99. Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;

9.17.100. Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;

9.17.101. Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas, ou fila de prioridades.

9.17.102. Permitir a criação de relatórios específicos ou simplificados através de uma ferramenta de criação de relatórios, disponíveis a todos os usuários;

9.17.103. Possibilite acesso as emissões de relatórios por meio de pesquisa de relatórios;

9.17.104. Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;

9.17.105. Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;

9.17.106. Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;

9.17.107. Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;

9.17.108. Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;

9.17.109. Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;

9.17.110. Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;

9.17.111. Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;

9.17.112. Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);

9.17.113. Realizar os empenhos da folha por data de pagamento;

9.17.114. Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;

9.17.115. Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;

9.17.116. Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;

9.17.117. Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;

9.17.118. Possibilitar cálculo dos valore e bases de cálculos de encargos patronais, como aporte, patronal, FGTS e taxa administrativa;

9.17.119. Possibilitar integração com o FGTS DIGITAL;

9.17.120. Disponibilizar ao servidor público acesso ao HOLERITE ON-LINE, através de usuário e senha, previamente cadastrados no setor de R.H ou de forma online; permitindo consultar e emitir comprovantes de rendimentos, contracheque, dados cadastrais, ficha financeira, etc.

9.17.121. Emissão do comprovante de rendimentos pelo sistema, bem como pelo holerite online;

9.17.122. Possuir relatórios gerencial de férias;

9.17.123. Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;

9.17.124. Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;

9.17.125. Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;

9.17.126. Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;

9.17.127. Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;

9.17.128. Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;

9.17.129. Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do ESOCIAL;

9.17.130. Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.

9.17.131. Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.

9.17.132. Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.

9.17.133. Possuir log do cálculo referente às RPAs.

9.17.134. Possuir recibo pagamento referente às RPAs.

9.17.135. Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP.

9.17.136. Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

9.18. GERENCIAMENTO DE CARTÃO PONTO ELETRÔNICO ON-LINE

9.18.1. Importação dos dados do atual sistema em uso.

9.18.2. Instalação do sistema e suas configurações são de responsabilidade da empresa.

9.18.3. Possibilitar a integração de dados com o E-SOCIAL.

9.18.4. Liberação de domínio próprio para hospedagem do sistema on-line, bem como custeio e manutenção, que estão sob responsabilidade do licitante.

9.18.5. Treinamento de no mínimo 4h para os funcionários, sem limite de funcionários.

9.18.6. Sistema web de gerenciamento de ponto eletrônico, para gerenciamento de 1600 funcionários e 50 equipamentos de relógio ponto da marca CONTROL ID modelo IDCLASS 373.

9.18.7. Aplicação web deve ser acessado via internet, ser responsivo, compatíveis com os principais navegadores do mercado, possibilitando ainda acesso através de dispositivos móveis com diferentes tamanhos de telas.

9.18.8. Os dados serão armazenados em nuvem, garantindo o resguardo das informações, a segurança e a disponibilidade de acesso no modelo 24/7.

9.18.9. Os backups dos dados e atualizações do sistema ocorrem automaticamente, ficando a contratada responsável pelo gerenciamento, de maneira que não interfira aos usuários na utilização do sistema.

9.18.10. Os usuários poderão acessar o sistema, acompanhando seus registros ponto em tempo real e ainda, com a possibilidade de realizar solicitações para justificativas relacionadas ao controle de ponto, como ausências e faltas de registros.

9.18.11. Possibilita ao usuário recuperar sua senha, assim como permite ao responsável pelo gerenciamento do ponto redefinir senhas caso se faça necessário.

9.18.12. Apresentar resumos em tela referente aos servidores gerenciados no controle de ponto, os departamentos, os cargos, os locais de trabalho, os maiores e menores saldos em banco de horas e lista de solicitações pendentes de tramites para os responsáveis dos departamentos.

9.18.13. Oferecer gráficos de indicadores que auxiliam no gerenciamento e nas tomadas de decisões, apresentando informações com as horas trabalhadas, horas extras, faltas, índice de absenteísmo, resumo de faltas, resumo de banco de horas e índice dos maiores motivos de afastamentos.

9.18.14. Contar com rotinas de ações coletivas para lançamento geral de tratativas de cartão ponto (abonos e justificativas), alterações cadastrais, vinculações de banco de horas e vinculações de novos quadros de horários. Possibilita ao usuário estornar lançamentos realizados, mantendo histórico das ações.

9.18.15. Permitir alterações cadastrais para cargos, departamentos, locais de trabalho, tipo de adicional noturno e os parâmetros para controlar ponto e permitir realizar horas extras.

9.18.16. Possuir rotina de fechamento de cartão ponto individual e geral, de maneira que resguarde as informações tratadas em cada cartão ponto com geração de histórico cadastral.

9.18.17. Possuir rotina para fechamento de competência, onde assegure os dados gerados, tais como histórico e valores calculados. Apresenta também resumos referentes aos fechamentos, como horas extras, atrasos, faltas, adicional noturno e dias trabalhados.

9.18.18. Permitir ao usuário escolher o período de fechamento do cartão ponto, podendo o mesmo ser alterado conforme necessidade da empresa.

9.18.19. Permitir escolher o período de emissão diferente do período definido no fechamento nas impressões de relatório do cartão ponto.

9.18.20. Disponibilizar cadastro personalizável para adicional noturno.

9.18.21. Possuir cadastro de empresas ilimitado, podendo realizar o gerenciamento de todas as empresas que o ente público possui.

9.18.22. Contar com cadastro de feriados, fixos e facultativos, de maneira que ao realizar o cadastrado, o sistema processe os abonos e cálculos automaticamente nos dias trabalha dos. Ainda permitir o cadastro de feriados por local de trabalho.

9.18.23. Possibilitar a geração dos arquivos AFDT e ACJEF para o fisco, com filtro de empresa e classes a serem gerados.

9.18.24. Possibilitar o cadastro de servidores públicos, controlando os tipos de regimes existentes no ente, tais como estagiários, comissionados, políticos, efetivos, temporários, onde sejam

9.18.25. Devidamente identificados e classificados.

9.18.26. Possibilitar apontar no sistema de ponto, quais servidores deverão realizar o controle de ponto e também quais possuem permissão para gerar o cálculo de horas extras.

9.18.27. Disponibilizar de telas de cadastro para todas as informações que compõem o cadastro do servidor junto ao sistema de ponto, com os cargos, departamentos, locais de trabalho e horários de trabalho.

9.18.28. Possuir cadastro de motivos para os lançamentos de justificativas, onde já tenha como padrão os mesmos pré-definidos no programa E-SOCIAL. Os motivos podem ser apontados para o controle de absenteísmo e também para complementar a jornada de trabalho.

9.18.29. Permitir configurar os campos que serão apresentados e calculados no cartão ponto dos servidores, tais como horas extras, adicional noturno, saída antecipada, atrasos e faltas, personalizando de acordo com as características necessárias de uso por parte do ente.

9.18.30. Permitir aos funcionários acesso individual a consulta do cartão ponto, assim como os resumos de horas, os saldos de banco de horas e saldos de banco dias através de browsers ou dispositivos móveis.

9.18.31. Possibilitar a manutenção da falta de registros de horários, assim como desconsiderar marcações duplicadas, mantendo as informações de batidas originais e também observações sobre as alterações realizadas.

9.18.32. Possibilita alteração do horário de trabalho do servidor em determinados dias, assim como apresentà no cartão ponto os códigos dos horários.

9.18.33. Disponibilizar opção para definir dias específicos como folga ou ainda folgas como dias trabalhados, gerando abonos ou horas extras de acordo com as trocas, recorrentes de plantonistas e escalas.

9.18.34. Possuir tela de gerenciamento de usuários, onde podem ser definidos os usuários do sistema com maiores permissões, tais como responsável ou supervisor, com possibilidades de vincular rotinas específicas para determinado usuário, além de poder vincular os departamentos ou locais de trabalho que o mesmo irá gerenciar.

9.18.35. Possibilitar realizar controles de banco de horas distintos, com regras específicas para cada cadastro gerenciado. Permite a definição do peso das horas extras realizadas, tanto para dias normais, quanto para domingos e feriados, assim como determinar limite de horas totais a serem acumuladas durante o período definido.

9.18.36. Apresentar na tela do cartão ponto, coluna banco de horas, com os créditos e débitos lançados ao dia, com detalhamento do cálculo realizado para o resultado lançado, possibilitando ao servidor público acompanhar os mesmos.

9.18.37. Apresentar no cartão ponto o resumo onde demonstre o saldo inicial, as horas creditadas, as horas debitadas, os lançamentos realizados e o saldo final.

9.18.38. Disponibilizar relatórios para posição dos saldos de bancos de horas, onde apresente o funcionário, os saldos positivos, negativos e agrupados por departamento.

9.18.39. Possibilitar realizar pagamentos parciais sobre saldo de banco horas, controlando os históricos de lançamentos dos débitos realizados.

9.18.40. Permitir autorizar lançamento de horas creditadas em banco de horas para pagamento, em sua totalidade ou de forma parcial, considerando o peso de origem de cada horário realizado.

9.18.41. Possibilitar realizar os controles de banco de dias distintos, com regras específicas para cada cadastro gerenciado. Permite a definição do tipo de saldo e também o período de validade.

9.18.42. Gerenciar saldos de férias remanescentes, saldo de dias eleitorais, folgas abonadas, dentre outros motivos que atenda a legislação interna do ente, onde o servidor público tenha direito adquirido a gozo de dias específicos.

9.18.43. Apresentar resumo em tela, para que o servidor acompanhe em tempo real seus saldos de dias para gozo.

9.18.44. Possuir relatórios que demonstre posição de saldos de dias para os servidores públicos, que apresente o tipo de banco, adição de saldos, utilização de saldos e saldo total.

9.18.45. Possibilitar aos servidores realizar solicitação por escrito para folgas programadas referente ao saldo de dias.

9.18.46. Permitir o gerenciamento do tipo de horário flexível, onde o sistema compare o cumprimento da jornada diária informada no cadastro do horário, independente dos horários realizados pelo servidor.

9.18.47. Permitir o gerenciamento do tipo horário fixo, onde o sistema compare o cumprimento da jornada diária informada no cadastro do horário.

9.18.48. Permitir o gerenciamento do tipo de horário fixo com intervalo flexível, onde o sistema compare o cumprimento da jornada diária informada no cadastro do horário, independente dos horários realizados pelo servidor durante seu intervalo de descanso, desde que o mesmo não ultrapasse o limite de tempo para ausência.

9.18.49. Permitir o gerenciamento do tipo de horário revezamento, para servidores que atuam em escalas cíclicas

9.18.50. Conforme demandas internas do ente público. Possibilidade de controlar escalas 4x1, 5x1, 5x2, 6x1, 12x36, 18x36, 24x48, 24x72 dentre outros.

9.18.51. Permitir o gerenciamento de horário carga horária, onde o sistema compare o cumprimento da jornada diária, semanal ou mensal em acordo com a informação no cadastro do horário.

9.18.52. Possibilitar a vinculação de um horário cadastrado para diversos servidores, sem a necessidade de cadastrar um horário para cada e ainda permitir alterar, em determinados dias, o horário que o servidor estará realizando, possibilitando mudanças de regimes de horários fixos, para horários flexíveis.

9.18.53. Permitir o gerenciamento de escalas por competência e gerar administrações separadas em acordo com a necessidade do ente, atendendo o controle e gerenciamento de escalas para setores.

9.18.54. Possibilitar incluir ou excluir servidores das escalas durante a competência em questão.

9.18.55. Permitir o registro do ponto via sistema, em acordo com a portaria 373 de 2011 do ministério do trabalho e emprego, a partir de acesso exclusivo dos servidores com usuário e senha próprios.

9.18.56. Permitir configuração dos departamentos, locais de trabalho ou funcionários específicos para liberação de registros de ponto online, com opção de restringir o registro em endereços de IP específicos.

9.18.57. Gravar coordenadas de localização do registro através de geolocalização para consulta pelos administradores.

9.18.58. Manter histórico necessários para todos os trâmites realizados no cartão ponto, contando com

9.18.59. Justificativas e com o tipo de lançamento realizado.

9.18.60. Permitir restaurar as marcações originais do dia, para corrigir erros de lançamentos.

9.18.61. Destacar dias inconsistentes durante consulta do cartão ponto, para fácil identificação visual.

9.18.62. Realizar processos de cálculo automático e em tempo real.

9.18.63. Disponibilizar atalhos para fácil cadastro de funcionários, emissão de espelhos e de relatório do cartão ponto.

9.18.64. Disponibilizar acesso a competências anteriores para que o usuário acesse os registros finalizados.

9.18.65. Possibilitar tramitar folgas, justificativas, abonos e troca de horários para dias específicos direto no cartão ponto.

9.18.66. Apresentar resultados por dia, como resultado de horas faltas, faltas ou horas extras, sem necessidade de reprocessamento.

9.18.67. Dispor de resumos para banco de horas, banco de dias, mensal de horas realizadas, faltas, dentre outros, em tempo real, com acesso do usuário aos resultados em tempo real.

9.18.68. Apresentar no relatório do cartão ponto, todas as justificativas e ocorrências realizadas.

9.18.69. Possuir cadastro para equipamentos de coleta de registro de ponto, possibilitando informar o número de série, ip, porta, mac, modelo e a descrição, apresentando status de funcionamento, de comunicação e de coleta.

9.18.70. Realizar as coletas automaticamente ou manualmente através de arquivo afd, gravando informações do nome do equipamento, nome do arquivo, data da importação, data base de importação e

9.18.71. Status de processo de importação, independentemente do tipo de coleta e equipamento.

9.18.72. Apresentar no cadastro de funcionários, lista dos equipamentos com origem de registros gravados para o servidor público.

9.18.73. Permitir a definição de responsáveis imediatos para departamentos e ou locais de trabalho, de forma que os mesmos passem a gerenciar somente as pessoas vinculadas ao seu local de trabalho, auxiliando o departamento de recursos humanos do ente, com a distribuição das tarefas de gerenciamentos no controle do ponto.

9.18.74. Permitir o gerenciamento do controle ponto por local de trabalho, onde o responsável tramite comunicados, justificativas, consultas e impressões dos relatórios dos funcionários relacionados ao local.

9.18.75. Permitir o gerenciamento do controle de ponto por departamento, onde o responsável tramite comunicados, justificativas, consultas e impressões dos relatórios dos funcionários relacionados ao departamento.

9.18.76. Disponibilizar de estrutura para solicitações internas, para cadastro de conteúdos com assuntos relacionados a tratativas do sistema de ponto, como horas extras, folgas programadas, justificativas de atrasos, abono para atrasos, abono para saídas antecipadas, débitos autorizados para banco de horas, banco de dias créditos, banco de dias débitos, entre outros.

9.18.77. Possibilitar definição de fluxo para cada tipo de solicitação, para que os tramites das solicitações aconteçam dentro de uma regra definida pelo ente público.

9.18.78. Existirem as opções de autorizar, indeferir ou deferir os pedidos contidos nas solicitações conforme o perfil de fluxo tramitado. Ao deferir, o resultado é lançado direto no

9.18.79. Cartão ponto do servidor, com a devida observação e solicitação de origem.

9.18.80. Oferecer opção de solicitação de esquecimento de registro ponto com a possibilidade de informar datas e os horários esquecidos. Caso deferidos, os lançamentos ocorreram de forma automática no cartão ponto do servidor, mantendo o registro da solicitação de origem, com todos os históricos de tramites realizados.

9.18.81. Dispor de solicitações cadastradas por assuntos, situação, e por tipo, apresentando o histórico completo dos trâmites realizados com datas, horas, e o usuário que o tramitou.

9.18.82. Disponibilizar telas de pesquisas de solicitações cadastradas no sistema, com opção de filtrar por status.

9.18.83. Possibilitar relatórios com ordenações por nome, departamento, local de trabalho e cargo, agrupar por departamento ou cargo, emitir por competência ou intervalo de datas e ainda exportar para excel, csv ou pdf.

9.18.84. Permitir a emissão do espelho ponto de acordo com o anexo I da portaria 1510 do MTE.

9.18.85. Permitir a emissão de cartão ponto com todos os resultados necessários, conforme as ocorrências realizadas a avisos definidos para os servidores.

9.18.86. Emitir relatório de faltas com matricula, nome do servidor e o total de horas de falta da competência.

9.18.87. Emitir relatório de funcionários com matricula, nome do servidor, cargo, departamento, quadro de horário e data de admissão.

9.18.88. Emitir relatório de justificativas com matricula, nome do servidor, departamento, as horas de acordo com a justificativa, com data de início e data de fim, agrupados por tipo de justificativa.

9.18.89. Emitir relatório de resumo fechamento com horas extras, adicionais noturnos, atrasos, saídas antecipadas e faltas.

9.18.90. Emitir relatório de horas extras com matricula, nome do servidor, horas trabalhadas, horas extras e extras 100%.

9.18.91. Emitir relatório de banco de dias com saldo inicial da competência, adições, subtrações e saldo final.

9.18.92. Emitir relatório de banco de horas com saldo inicial da competência, adições, subtrações e saldo final.

9.18.93. Emitir relatório de solicitações onde é possível filtrar por status e tipo de solicitação, apresentando nome do servidor, tipo da solicitação, data cadastro, início e fim da solicitação, status, histórico da justificativa e histórico dos tramites realizados.

9.18.94. O sistema deve possibilitar exportar arquivo de fechamento mensal, em padrão solicitado pela Prefeitura, para importação/integração com o sistema de Controle de RH/Folha de pagamento vigente.

9.18.95. Possibilitar integração via web service com o sistema de Controle de RH/Folha de pagamento vigente, com transmissão/integração diária, semanal, ou mensal.

9.19. MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

9.19.1. Permitir integração e importação de dados de GEORREFERENCIAMENTO para atualização cadastral em lote, sem a necessidade de reinserir manualmente as informações.

9.19.2. Possuir controle de usuários que vai desde informações cadastrais do usuário, gravação de log (gravação de toda movimentação feita pelo usuário) até liberação de acesso e acesso especial de acordo com a função desempenhada pelo usuário separando criação, alteração e consulta;

9.19.3. Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;

9.19.4. Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações como imóveis, empresas, cadastro rural e diversos sejam unificados pela administração municipal;

9.19.5. Cadastro de imóveis, com os campos de Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI configuráveis pela prefeitura;

9.19.6. Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;

9.19.7. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;

9.19.8. Possuir cadastro e controle por exercício de seções, trechos ou faces de quadra, boletim de logradouros, logradouro por trecho, controle de quadras por setores, quadricula, segmentos, loteamento, condomínio, controle da área verde, edifício e condomínio horizontal, identificação de áreas de preservação e ainda com a possibilidade de atualizar valores do boletim de logradouros utilizando diversos filtros, replicação/duplicar boletim de logradouros - controle de transações imobiliárias e histórico de transferência de imóveis;

9.19.9. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;

9.19.10. Cálculo dinâmico que forneça a fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;

9.19.11. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;

9.19.12. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;

9.19.13. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;

9.19.14. Possibilitar consulta unificada de todos os débitos lançados com controle detalhado da situação do lançamento tais como: (aberto, dívida ativa, ajuizado, protestado, pago, reparcelado, prescrito, restituído, isento, cancelado, remido, impugnado, englobado, arquivado, suspenso, anistiado, aguardando repasse judicial, leiloado, transferido para outro cadastro, recurso administrativo, sub-júdice, dívida suspensa, dação em pagamento da dívida ativa, estornado, etc);

9.19.15. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;

9.19.16. A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;

9.19.17. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;

9.19.18. Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;

9.19.19. Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;

9.19.20. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;

9.19.21. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa;

9.19.22. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;

9.19.23. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo

9.19.24. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;

9.19.25. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;

9.19.26. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;

9.19.27. Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);

9.19.28. Possibilitar envio via WebService de Cobrança Registrada Banco do Brasil, ou banco ao qual a Prefeitura de Bandeirantes tiver convênios;

9.19.29. Gerar arquivo remessa de cobrança parametrizado para banco ao qual a Prefeitura de Bandeirantes tiver convênios registrados;

9.19.30. Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;

9.19.31. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;

9.19.32. Permitir a geração de boleto DAM, REGISTRADO e PIX;

9.19.33. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.

9.19.34. Possuir mapa da arrecadação com separação por receita, data e local do recebimento entre outras opções;

9.19.35. Possuir geração, emissão e controle de entrega de notificações de cobrança para todos os tributos ou taxas, com tipos de notificação configurados pelo usuário (cobrança amigável, último aviso de inscrição em dívida ativa, pré-executivo fiscal, etc.);

9.19.36. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;

9.19.37. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;

9.19.38. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.

9.19.39. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;

9.19.40. Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;

9.19.41. Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);

9.19.42. Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;

9.19.43. A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;

9.19.44. Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;

9.19.45. Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;

9.19.46. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;

9.19.47. Possibilitar geração de relatórios totalmente customizável, onde permita selecionar os dados, determinar os filtros e condições para impressão, ajustar a disposição das informações, estilo e aparência dos mesmos, de acordo com os direitos de acesso dos usuários;

9.19.48. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;

9.19.49. Geração, exportação e envio automático do arquivo de diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

9.19.50. Possuir emissão de todos os documentos de competência municipal tais como:

- Certidão negativa de débitos por cadastro ou contribuinte (cnpj/cpf);
- Certidão de inscrição no mobiliário;
- Requerimento; Notificação; Impugnação;
- Certidão de isenção; Alvará de localização;
- Notificação ação fiscal; Auto infração;
- Alvará de demolição; Certidão de encerramento;
- Certidão de registro; Alvará de licença de construção;
- Habite-se; Certidão de habite-se;
- Certidão de construção; Certidão de demolição;
- Certidão avulsa imobiliário; Certidão de cancelamento;
- Ofício - imobiliário; Certidão de abertura;
- Notificação de roçada; Inscrição de prestadores de serviços;
- Laudo de avaliação - itbi; Certidão de dívida ativa;
- Petição de dívida ativa; Alienação de bens;
- Certidão cadastro desatualizado; Certidão de não inscrição no mobiliário;
- Certidão issqn sobre construção civil; Parecer jurídico;
- Declaração de quitação itbi; Alvará de licença sanitária;
- Alvará de taxi; Certidão de viabilidade;
- Certidão de localização; Certidão comprobatória;
- Certidão de área de expansão urbana; Parecer técnico;
- Unificação de lotes; Subdivisão de imóvel urbano;

9.19.51. O sistema deve possuir cadastros de:

- Imobiliários; Imobiliários - memória de cálculo;
- Mobiliários; Rurais;
- Ações fiscais; Ajuizamentos de cartório;
- Alienações de bens;
- Arquivos de eventos dos super simples;
- Atendimentos;
- Atividades do mobiliário;
- Atos dos contenciosos;
- Auditores de ações fiscais;
- Auditores de notificações fiscais;
- Autos de infração fiscal;
- Avaliação do cadastro imobiliário;
- Boletins imobiliários;
- Campos dos boletins das atividades;
- Cancelamento de débitos;

- Cargos; Carnês;
- Categorias do mobiliário;
- Cauções do cadastro imobiliário;
- Classificações do mobiliário;
- CNAES do mobiliário;
- CNPJs dos arquivos de eventos dos super simples;
- Códigos de barras;
- Códigos de retornos dos débitos automáticos;
- Comunicados;
- Condomínios horizontais e verticais;
- Construções civis;
- Contas da receita;
- Contenciosos;
- Contratos sociais do cadastro mobiliário;
- Convênios;
- Correções dos índices da entidade;
- Créditos dos contribuintes;
- Débitos automáticos;
- Débitos das devoluções de créditos;
- Declarações mensais;
- Declarações;
- Demonstrativos de cálculos;
- Desconto das receitas das dívidas;
- Devolução dos documentos de entrega;
- Devoluções de créditos;
- Devoluções dos comunicados;
- Devoluções dos documentos fiscais;
- Distritos;
- Documentações dos projetos;
- Documentos;
- Documentos de ações fiscais;
- Editais de melhoria;
- Entidades da tributação;
- Fiscais;
- Fundamentos legais;
- Grupo de vencimento das dívidas;
- Históricos dos contenciosos;
- Horários especiais;
- Horários especiais do mobiliário;
- Imobiliárias;
- Imóveis englobados do cadastro imobiliário;
- Instruções de bloquetos;
- Isenções;
- Listas de serviços do mobiliário;
- Logradouros/trechos;
- Loteamentos;
- Motivos de desconto;
- Notificações de ações fiscais;
- Pareceristas;
- Pré exclusão dos super simples;
- Projetos;
- Projetos de ações fiscais;

- Proprietários dos Itbis;
- Quadras dos setores/zonas;
- Ramos de atividades;
- Regras de bloqueio;
- Regras/condições para efetuar cálculos de impostos e taxas;
- Responsáveis dos projetos;
- Roçadas;
- Segmentos do boletim imobiliário;
- Serviços do mobiliário;
- Serviços/taxas/materiais;
- Setores/zonas;
- Situações do mobiliário;
- Situações do mobiliário;
- Situações do projeto;
- Solicitação de CNAES dos super simples;
- Solicitação de CNPJS dos super simples;
- Super simples;
- Super simples anexos;
- Testadas dos logradouros no exercício;
- Tipo de pessoas do mobiliário;
- Tipos de auto de infração;
- Tipos de possuir cadastro;
- Tipos de caução;
- Tipos de código de barras;
- Tipos de contencioso;
- Tipos de débito automático;
- Tipos de dedução;
- Tipos de fiscal;
- Tipos de grupos dos documentos;
- Tipos de isenção;
- Tipos de itens da construção civil;
- Tipos de mensagens;
- Tipos de movimentações;
- Tipos de notificações;
- Tipos de notificações fiscais;
- Tipos de projetos;
- Tipos de receita das classificações;
- Tipos de regras de bloqueio dos documentos;
- Tipos de responsáveis;
- Tipos de segmentos;
- Tipos de situações das parcelas;
- Tipos de situações do mobiliário;
- Tipos de tce;
- Tipos de tipos dos projetos;
- Tipos dos documentos;
- Vínculos;
- Vistorias;
- Boletim de logradouros;
- Boletim de setor/zona;
- Boletim de vistoria;

9.19.52. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet através do Portal do Contribuinte;

9.19.53. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;

9.19.54. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:

- Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
- Configurar valor mínimo por parcela;
- Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;

9.19.55. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de acrescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;

9.19.56. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.

9.19.57. Cadastro de Imóveis Rurais deve possibilitar parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;

9.19.58. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;

9.19.59. Emissão de certidão de quitação de ITBI;

9.19.60. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;

9.19.61. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;

9.19.62. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;

9.19.63. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;

9.19.64. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);

9.19.65. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;

9.19.66. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;

9.19.67. Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;

9.19.68. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município;

9.19.69. O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;

9.19.70. O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;

9.19.71. O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;

9.19.72. O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria;

9.19.73. Relatórios de alvará vencidos e próximos do vencimento;

9.20. MÓDULO DE CEMITÉRIO

9.20.1. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional de terceiros, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.

9.20.2. Hospedagem do sistema e arquivos em nuvem.

9.20.3. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.

9.20.4. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.

9.20.5. O sistema não deve apresentar a necessidade de atualizar toda a página.

9.20.6. Sem limite de cadastros ou limite de usuários.

9.20.7. O sistema deve possuir controle de acesso de usuários por nível de permissão para inclusão, alteração ou consulta.

9.20.8. O sistema deve ocultar as funcionalidades para o usuário de acordo com o nível de permissão.

9.20.9. Permitir realizar cadastros: cemitérios, lotes, sepulturas, capelas mortuárias, causas das mortes, funerárias, ossários, coveiros, falecidos, médico responsável pelo óbito, responsáveis pelos falecidos.

9.20.10. Permitir agendar e registrar sepultamentos.

9.20.11. Permitir registrar exumações e transferências para ossários.

9.20.12. Permitir registrar mudanças de cemitérios, mudanças de cidades, transferências para outros lotes.

9.20.13. Permitir registrar outras transferências.

9.20.14. Permitir registrar desapropriações.

9.20.15. Permitir emitir guia de autorização para a execução de serviços na sepultura,

9.20.16. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios, cadastros de lotes, cadastros de sepulturas, cadastros de funerárias;

9.20.17. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamento de sepultamentos, cadastros de sepultamentos, cadastros de exumações, cadastros de transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério;

9.20.18. O sistema deve conter integração nativa com o sistema tributário municipal, para emissão de títulos/boletos/taxas;

9.20.19. Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,

9.20.20. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário,

9.20.21. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento, sepultamento, exumações, transferências, desapropriações;

9.20.22. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento,

9.20.23. Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura,

9.20.24. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados,

9.20.25. Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério,

9.20.26. Permitir a marcação de lotes com georreferenciamento.

9.21. MÓDULO DE PROTOCOLO DIGITAL

9.21.1. Sistema em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;

9.21.2. No cadastro dos requerentes deve ser utilizado – Cadastro único;

9.21.3. Cadastro de locais para tramitação com opção para definição de vinculação de pessoas que podem ou não tramitar;

9.21.4. Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;

9.21.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;

9.21.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;

9.21.7. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;

9.21.8. Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados;

9.21.9. Indicar para o operador logado, processos pendentes em seu nome ou para o setor ao qual é responsável;

9.21.10. Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;

9.21.11. Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;

9.21.12. Permitir a edição de um parecer;

9.21.13. Permitir a exclusão de parecer, com campo obrigatório para informar motivo da exclusão;

9.21.14. Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos;

9.21.15. A exclusão e a edição devem ocorrer somente pelo autor do parecer ou ser do mesmo local do autor, e enquanto o destinatário não receber o processo;

9.21.16. Deve ter opção para replicar mapeamento de roteiro dos processos;

9.21.17. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;

9.21.18. Opção para definir um processo sigiloso, assim toda a sua tramitação será sigilosa e apenas os envolvidos terão acesso;

9.21.19. Opção para tornar o processo sigiloso a partir de um parecer onde a partir do mesmo somente os envolvidos terão acesso a esse parecer e aos demais criados;

9.21.20. Sistema deve preencher automaticamente os dados do solicitante apresentando os dados do usuário logado, permitindo alterar o mesmo caso necessário;

9.21.21. Ao realizar a abertura de processo interno permitir preencher o Local/setor como solicitante;

9.21.22. Somente processos definidos como podendo finalizar podem ser encerrados;

9.21.23. Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo;

9.21.24. Possibilitar envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;

9.21.25. Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;

9.21.26. Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;

9.21.27. Possibilitar envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;

9.21.28. Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;

9.21.29. Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar novo parecer ao existente;

9.21.30. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em "Contém", "Não Contém", "Começa com", "Termina com", "Igual", "Diferente";

9.21.31. Permitir a possibilidade de tramitar processo para um local o qual não foi configurado no tipo e fluxo do processo;

9.21.32. Seja possível gerar gráficos que apresentem as seguintes informações: Situações do processo, quantidade de processos por característica, sendo exportados pelas seguintes extensões: PNG, JPEG, PDF e SVG, Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado;

9.21.33. Possibilitar o download dos arquivos inseridos nas etapas individualmente e em lote;

9.21.34. A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado;

9.21.35. O sistema deve possuir rotina para arquivar os processos que estejam com a situação finalizada para ser arquivados e possibilitar o estorno dos processos arquivados;

9.21.36. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF do histórico do processo;

9.21.37. Na configuração do fluxo do processo deverá ter a opção para definição de formulários, possibilitando que na abertura do processo este formulário seja utilizado para preenchimento do requerente;

9.21.38. Disponibilizar links de acesso externo para abertura, consulta e solicitação de número do processo;

9.21.39. Permitir criar grupos de assuntos de processos abertos pela WEB, para que o requerente visualize os processos agrupados com seus respectivos assuntos, permitindo também que seja possível realizar a busca de assuntos por "palavra-chave" para que faça sua solicitação;

9.21.40. Opção de definição de texto, endereço e horário de trabalho para apresentação na tela de processos WEB;

9.21.41. Permitir anexar arquivos digitais (pdf, png, doc, jpeg, dwg, bpm, csv, docx, gif, mpeg, mpg, odf, odt, rtf.) nos processos, e bloquear anexo de arquivos em formato .exe;

9.21.42. Cadastro de grupo de pessoas para assinaturas em documentos;

9.21.43. Possibilitar o encaminhamento de documentos para assinatura sendo para uma pessoa específica ou grupo de assinantes;

9.21.44. Sistema deverá apresentar pendências de assinaturas em documentos, sendo possível o usuário realizar a assinatura dos documentos pendentes em lote;

9.21.45. Ao abrir documento encaminhado para assinatura, deve apresentar o histórico de todos os comentários realizados pelos assinantes;

9.21.46. Possibilitar excluir documentos da pasta;

9.21.47. Possibilitar a incorporação/vinculação entre processos que tenham assuntos dependentes e que terão o mesmo destino (Apensar processos);

9.21.48. Permitir consultar as assinaturas através de "hash" para verificação da integridade da assinatura digital e documento;

9.21.49. Possibilitar a paginação de documentos vinculados a processos ou documentos de pastas;

9.21.50. Permitir criar avisos aos usuários do sistema, podendo definir as pessoas que deverão receber a notificação;

9.21.51. Possibilitar seleção de vários processos pelo mesmo assunto, etapas e fases para realizar o aceite eletrônico, encaminhamento, anexar arquivos, assinar e suspender/concluir, os processos em lote;

9.21.52. Gerar relatório de pesquisa de processos por requente, contendo assunto e descrição;

9.21.53. Rotina para avaliação de processos com controle de atualização cadastral;

9.21.54. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura ou em sua tramitação.

9.22. **NÍVEIS DE SERVIÇO MÍNIMOS (SLA)**

9.22.1. A CONTRATADA deverá assegurar a prestação dos serviços em conformidade com os Níveis de Serviço Mínimos (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato, garantindo a continuidade, confiabilidade, exatidão, integridade, consistência e tempestividade das informações processadas e transmitidas, especialmente aquelas destinadas aos sistemas governamentais.

9.22.2. O cumprimento dos níveis de serviço constitui obrigação essencial da CONTRATADA, considerando que falhas operacionais, inconsistências de dados, indisponibilidade do sistema ou suporte técnico inadequado podem gerar prejuízos à gestão municipal, bem como apontamentos pelos órgãos de controle externo.

9.22.3. Para fins de apuração e controle do SLA, adotam-se as seguintes definições:

9.22.3.1. Disponibilidade do Sistema: percentual de tempo em que todos os módulos e funcionalidades do sistema de gestão pública permanecem acessíveis e operacionais aos usuários.

9.22.3.2. Tempo de Resposta da Aplicação: intervalo entre a requisição do usuário e o início da apresentação da resposta na interface do sistema, considerando funcionalidades críticas.

9.22.3.3. Tempo de Primeiro Atendimento: período contado do registro do chamado até o contato efetivo do suporte técnico da CONTRATADA com a CONTRATANTE para início da análise ou tratamento da ocorrência.

9.22.3.4. Tempo de Solução do Chamado: período contado do registro do chamado até sua resolução definitiva, com o restabelecimento da funcionalidade ou saneamento da inconsistência identificada.

9.22.3.5. Horário de Atendimento: das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais e municipais de Bandeirantes/PR.

9.22.3.6. Incidente Crítico: ocorrência que impeça o uso de funcionalidades essenciais do sistema, comprometa a integridade ou segurança das informações ou coloque em risco o cumprimento de prazos legais ou normativos, especialmente aqueles relacionados ao envio de dados aos sistemas governamentais.

9.22.3.7. Incidente Alto: falha que impacte significativamente rotinas operacionais relevantes, sem inviabilizar totalmente a utilização do sistema.

9.22.3.8. Incidente Médio: falha que gere inconveniência ou afete funcionalidades não essenciais, permitindo a continuidade do trabalho mediante solução de contorno.

9.22.3.9. Incidente Baixo: dúvidas operacionais, solicitações de informação ou ocorrências de baixo impacto que não afetem a funcionalidade principal do sistema.

9.22.4. A CONTRATADA deverá garantir o envio mensal das informações aos sistemas governamentais aplicáveis, especialmente ao SIM-AM – Sistema de Informação Municipal – Acompanhamento Mensal, sem rejeições, inconsistências, erros de validação ou divergências, observada a total conformidade com os registros contábeis, orçamentários, financeiros, licitatórios, contratuais e tributários do Município.

9.22.5. Considerar-se-á atendido o nível de serviço somente quando o envio das informações for integralmente validado pelo sistema destinatário, com cem por cento de conformidade, sendo caracterizado o descumprimento do SLA nos casos de envio inválido, incompleto, rejeitado ou com inconsistências, ainda que realizado dentro do prazo formal.

9.22.6. No que se refere às informações tributárias, a CONTRATADA deverá assegurar a correta transmissão de dados relativos a receitas, lançamentos, arrecadação, dívida ativa e baixas, devidamente conciliados entre o sistema tributário e a contabilidade municipal, sendo obrigatória a correção imediata de qualquer divergência identificada.

9.22.7. Em caso de incidente crítico, o primeiro atendimento do suporte técnico deverá ocorrer em até sessenta minutos, contados do registro do chamado, observado o horário de atendimento contratual, sendo considerado iniciado somente após o contato efetivo com a CONTRATANTE.

9.22.8. A verificação do cumprimento dos níveis de serviço será realizada com base em registros de protocolos de envio, relatórios de validação dos sistemas governamentais, conciliações efetuadas pelos setores competentes ou pelo controle interno, bem como nos registros do sistema de chamados da CONTRATADA, os quais deverão ser íntegros, rastreáveis e auditáveis.

9.22.9. O descumprimento injustificado dos níveis de serviço autoriza a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência, no Contrato, na tabela de SLA e na legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.22.10. **TABELA DE NÍVEIS DE SERVIÇO MÍNIMOS:**

Nº	Indicador de Nível de Serviço (INS)	Descrição do Indicador	Unidade de Medida	Meta Mínima	Forma de Aferição	Periodicidade de Aferição	Observações e Penalidades
1	**Disponibilidade Mensal do Sistema (Todos os Módulos)**	Percentual de tempo em que o sistema esteve disponível dentro do Horário Comercial.	% (Percentual)	99,50%	Relatórios automáticos da plataforma de monitoramento da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE. Fórmula: ((Tempo Total no Período - Tempo de Indisponibilidade Não Programada) / Tempo Total no Período) * 100.	Mensal	Multa de 3,33% do valor mensal por cada dia de indisponibilidade. Indisponibilidades programadas para manutenção (com aviso prévio de 48h e realizadas preferencialmente fora do horário comercial) não entram no cálculo.
2	**Tempo Médio de Resposta da Aplicação (Funcionalidades Críticas)**	Tempo médio para carregamento e resposta das principais telas e funcionalidades dos módulos críticos (ex: consulta de cadastro, lançamento contábil, emissão de nota fiscal).	Segundos	≤ 10 segundos	Testes periódicos realizados pela CONTRATANTE em ambiente de produção, utilizando ferramentas de medição ou cronometragem manual em funcionalidades pré-definidas.	Mensal (amostragem)	1º Notificação. 2º Em caso de reincidência ou valores muito acima, multa de 1% do valor mensal por dia de ocorrência.
3	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Crítico)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Minutos	≤ 30 minutos (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Multa de 3,33% do valor mensal por cada chamado crítico não atendido no prazo.
4	**Tempo de Solução (Suporte Técnico - Incidente Crítico)**	Tempo máximo para a solução definitiva do incidente crítico.	Horas	≤ 4 horas (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Multa de 3,33% do valor mensal por cada chamado crítico não solucionado no prazo.
5	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Alto)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Horas	≤ 1 hora (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação. Em caso de reincidência,

00 321

							multa de 3,33% do valor mensal.
6	**Tempo de Solução (Suporte Técnico - Incidente Alto)**	Tempo máximo para a solução definitiva do incidente alto.	Horas	≤ 8 horas (dentro do Horário Comercial) / Próximo dia útil	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação. Em caso de reincidência, multa de 3,33% do valor mensal ao dia até o atendimento do chamado.
7	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Médio/Baixo)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Horas	≤ 2 horas (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação.
8	**Tempo de Solução (Suporte Técnico - Incidente Médio/Baixo)**	Tempo máximo para a solução definitiva do incidente médio/baixo.	Horas	≤ 24 horas úteis / 2 dias úteis	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação.
10	**Prazo para Correção de Não Conformidades (Bugs Críticos)**	Tempo máximo para correção de falhas críticas identificadas no sistema que impeçam seu funcionamento regular.	Horas	≤ 8 horas (após notificação formal)	Validação pela CONTRATANTE.	Por Ocorrência	Multa de 3,33% do valor mensal por cada não conformidade crítica não corrigida no prazo.
11	**Qualidade da Conversão/Migração de Dados**	Percentual de dados migrados corretamente e com integridade, conforme validação da CONTRATANTE.	% (Percentual)	≥ 99,8%	Relatório de validação de dados pós-migração, realizado conjuntamente.	Por Evento (ao final da migração)	Necessidade de reprocessamento sem ônus. Atrasos no cronograma devido à falhas na migração podem gerar penalidades.

00 322

12	**Disponibilidade de Backup para Restauração**	Capacidade de restaurar os dados a partir do último backup válido em caso de desastre.	Horas (RTO - Recovery Time Objective)	≤ 48 horas	Testes periódicos de restauração (simulados ou reais a critério da CONTRATANTE).	Semestral / Por Evento / De acordo com a necessidade do município, nos termos do item 11.2.24 T.R.	Sanções Administrativas previstas no Artigo 156 da Lei 14.133/2021 em caso de falha na restauração ou perda de dados.
13	**Índice de Satisfação do Usuário com o Suporte Técnico**	Avaliação da qualidade do suporte técnico prestado, por meio de pesquisa de satisfação.	Nota (0 a 10) ou % de Satisfação	≥ 80% de satisfação (ou nota média ≥ 8)	Tela no sistema	Ao fim de cada suporte concluído	Forma de avaliar os serviços prestados
14	**Envio de informações válidas ao SIM-AM**	Garantir o envio mensal das informações ao SIM-AM sem rejeições, inconsistências, erros de validação ou apontamentos técnicos, em conformidade com os dados contábeis, orçamentários, financeiros, licitatórios e contratuais do Município.	Percentual (%) de envios válidos	100% dos envios mensais válidos e de conformidade	Conferência dos protocolos de envio, relatórios de validação do SIM-AM e ausência de apontamentos do Tribunal de Contas.	Mensal	Multa de 5% do valor mensal do contrato por mês com envio inválido, incompleto ou rejeitado. Reincidência poderá ensejar glosa ou sanções contratuais.
15	**Envio correto do módulo tributário ao SIM-AM**	Assegurar que os dados tributários (receitas, lançamentos, arrecadação, dívida ativa e baixas) sejam enviados ao SIM-AM de forma íntegra, coerente e sem divergência em relação aos registros do sistema tributário municipal.	Percentual (%) de conformidade	100% de conformidade dos dados	Conciliação entre sistema tributário, contabilidade e relatórios do SIM-AM, validada pelo setor competente ou controle interno.	Mensal	Multa de 3% do valor mensal por divergência identificada. Persistindo o erro após notificação, aplica-se multa adicional de 2% por mês.
16	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Crítico)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Minutos	≤ 180 minutos (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado (Consolidado)	Multa de 3,33% do valor mensal por cada chamado crítico não atendido no prazo.

00 323

8.24.4. GERENCIAMENTO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO:

8.24.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE conforme necessidade da administração, relatórios mensais detalhados sobre o cumprimento de todos os Níveis de Serviço estabelecidos.

8.24.4.2. A CONTRATANTE poderá realizar auditorias e testes para verificar a conformidade com os SLAs, a qualquer momento, mediante aviso prévio à CONTRATADA (exceto para testes de disponibilidade que podem ser contínuos).

8.24.4.3. Reuniões periódicas (mensais ou trimestrais) deverão ser realizadas entre as partes para discutir o desempenho dos serviços, o cumprimento dos SLAs e eventuais planos de melhoria.

8.24.4.4. O não cumprimento reiterado dos Níveis de Serviço Mínimos poderá caracterizar inexecução parcial ou total do contrato, sujeitando a CONTRATADA às sanções cabíveis, incluindo rescisão contratual, conforme legislação vigente e termos contratuais.

8.24.4.5. Monitoramento e Avaliação Contínua dos Níveis de Serviço: Os Níveis de Serviço Mínimos (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência serão aplicáveis exclusivamente à empresa CONTRATADA, vencedora do certame licitatório. A CONTRATANTE realizará o monitoramento e a avaliação do cumprimento dos referidos Níveis de Serviço de forma contínua, durante todo o prazo de vigência contratual. Esta avaliação poderá ocorrer por meio de relatórios fornecidos pela CONTRATADA, auditorias periódicas, testes de aferição realizados pela CONTRATANTE, ou qualquer outro meio idôneo que permita a verificação objetiva do desempenho dos serviços prestados em relação às metas estabelecidas.

00 324

9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. O contratado deverá cadastrar-se e manter-se em situação regular no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, por meio do site Compras Paraná (GMS/CFPR – http://www.comprasparana.pr.gov.br), durante toda a vigência do contrato.

10.2. O contratado deverá acatar as orientações da fiscalização do contratante, facilitando sua atuação, com o devido atendimento aos pedidos de esclarecimento que possam ser solicitados.

10.3. O contratado deverá comunicar por escrito qualquer anormalidade observada na execução do objeto contratado e fornecer os esclarecimentos necessários.

10.4. O contratado deverá assegurar ao município, durante a vigência do contrato, o repasse de todos os preços e vantagens oferecidas no mercado, sempre que estes forem mais vantajosos do que os previamente registrados.

10.5. O contratado será responsável por todas as despesas relativas a materiais, mão de obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, tarifas, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza, salários e outras despesas relacionadas à execução do contrato.

10.6. O contratado responderá pelos danos causados diretamente à administração ou aos bens do contratante ou de terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato.

10.7. O contratado deverá comunicar ao contratante qualquer anormalidade constatada e fornecer os esclarecimentos solicitados.

10.8. O contratado deverá refazer os serviços que, a critério do representante do contratante, não forem considerados satisfatórios, sem qualquer acréscimo no valor contratado.

10.9. O contratado deverá além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto, deverão estar inclusos:

10.9.1. A instalação do software a serem executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.

10.9.2. Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

10.9.3. Treinamento na operação dos programas/sistemas, SEM LIMITE de operadores por área de utilização dos programas.

10.9.4. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

10.9.5. **Início imediato da prestação dos serviços e entrega do backup:** A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços imediatamente após data de vigência do contrato conforme item 9 deste termo de referência, obrigando-se a disponibilizar o backup completo do banco de dados do Município no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da assinatura, sob pena de aplicação de multa, glosa de pagamento e demais sanções administrativas cabíveis.

10.9.6. **Entrega do backup em formato íntegro e tecnicamente utilizável:** O backup deverá ser entregue com metadados completos, tabelas devidamente identificadas, campos reconhecíveis e estrutura lógica preservada, de forma a permitir o correto reconhecimento, interpretação e importação dos dados pelo novo sistema de gestão. A entrega de arquivos sem metadados, descaracterizados, incompletos ou tecnicamente inutilizáveis será considerada inexecução contratual.

10.9.7. **Validação técnica do backup:** A entrega do backup ficará condicionada à validação técnica, podendo a Administração exigir a manifestação da empresa responsável pela migração (Equiplano) quanto à compatibilidade e integridade dos dados. Caso sejam identificadas inconsistências, a contratada deverá corrigi-las sem qualquer ônus adicional.

10.9.8. **Vedação à retenção ou restrição de acesso aos dados públicos:** É expressamente vedado à contratada reter, restringir, condicionar ou dificultar o acesso aos dados do Município, sob qualquer justificativa. A retenção indevida de informações públicas caracterizará grave inexecução contratual, ensejando rescisão unilateral, aplicação de multas, comunicação imediata aos órgãos de controle e adoção das medidas legais cabíveis.

10.9.9. **Prazo máximo e controle de atrasos na entrega do backup:** Mesmo após eventual confirmação de disponibilização, a contratada deverá garantir que todos os arquivos sejam entregues dentro do prazo máximo de 48 horas, sendo vedadas entregas parciais ou fracionadas sem autorização formal da Administração. Atrasos injustificados ensejarão penalidades proporcionais ao período de mora.

10.9.10. **Compatibilidade com os padrões técnicos da migração:** A contratada deverá manter contato técnico direto com a empresa Equiplano, antes e durante a entrega dos dados, para alinhar formatos, padrões de exportação, estrutura de arquivos e requisitos técnicos necessários à migração, responsabilizando-se integralmente por eventuais incompatibilidades.

10.9.11. **Desempenho, estabilidade e disponibilidade do sistema durante a vigência:** Durante todo o período contratual, o sistema deverá permanecer plenamente operacional, com desempenho adequado, estabilidade e disponibilidade compatíveis com as necessidades da Administração. Quedas recorrentes, lentidão excessiva ou falhas de funcionamento caracterizarão descumprimento contratual.

10.9.12. **Garantia de disponibilidade e continuidade do serviço:** A contratada deverá assegurar infraestrutura adequada, incluindo hospedagem estável em data center, manutenção preventiva, redundância de serviços e suporte emergencial em caso de indisponibilidade, de modo a evitar a paralisação das atividades administrativas do Município.

10.9.13. **Suporte técnico especializado e prazos de atendimento:** A contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado, com prazos definidos para resposta e solução de falhas, inclusive com escalonamento automático para equipe técnica de nível superior nos casos de maior complexidade ou impacto operacional.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

11.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada.

11.2. Efetuar o pagamento ajustado, após o recebimento definitivo do objeto do contrato.

11.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada.

11.4. Receber o objeto contratado dentro dos prazos e condições estabelecidos no Edital.

11.5. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surgirem durante a execução do contrato.

11.6. Manter, sempre por escrito, por e-mail ou outro meio de comunicação contemporâneo, os entendimentos sobre o objeto contratado com a contratada.

11.7. Promover, por meio de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, registrando as falhas detectadas e comunicando à contratadas quaisquer ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

11.8. Encaminhar à contratada a relação pontos onde deverá ser instalado os equipamentos;

11.9. Comunicar à contratada todas as falhas verificadas durante a execução do contrato.

11.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, conforme as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.11. Analisar e atestar as notas fiscais apresentadas pela contratada pelos serviços prestados, por meio de representante designado.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3. 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.

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

12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos conforme portaria de nomeação.

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

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

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

12.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

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

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

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

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

12.10.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

12.10.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.10.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

12.12. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12.13. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual somente para a taxa administrativa, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice, caso seja o contrato prorrogado e sua execução/vigência exceda o prazo estipulado neste edital, o preço poderá ser revisado segundo o índice INPC, IPCA ou outro que apresente maior vantagem para a administração pública, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

13.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

13.2. Local de entrega: Prefeitura Municipal de Bandeirantes, situado na rua Frei Rafael Proner 1457, Centro, Bandeirantes-PR.

13.3. Horário de entrega: Segunda à sexta-feira, no horário entre 07h30 às 11:30 às 17:00 horas, telefone (43) 3542-4525.

13.4. O objeto será recebido da seguinte forma:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do programa computacional com as especificações;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade Técnica e Operacional e consequentemente aceitação nos termos constantes da nota de empenho.

13.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a

verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

13.7. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 160 do Decreto Municipal nº 3.537, de 09 de maio de 2023, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 3 (três) dias úteis.

13.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

13.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.10. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

13.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14. LIQUIDAÇÃO

14.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme a legislação aplicável.

14.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 160 do Decreto Municipal nº 3735, de 09 de maio de 2023.

14.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

d) Período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

14.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos.

14.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

14.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

14.11. Prazo de pagamento

14.12. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal.

14.13. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva

realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor para fins de correção monetária.

15. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

16. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

16.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento (parcial/total).

17. CESSÃO DE CRÉDITO

17.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na legislação aplicável, conforme as regras deste presente tópico.

17.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

17.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

17.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme

a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

17.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

17.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

18.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamentação no Artigo 74, caput, da Lei nº 14.133/2021.

19. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

19.2. Habilitação jurídica

Observação: O item 23.3 foi excluído desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto a ser contratado.

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

19.4. **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;

19.5. **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;

19.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme a legislação aplicável.

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

19.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

19.9. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

19.9.1. No que se refere a cooperativa, deverá possuir ainda o objeto social compatível: Como regra, é possível a participação de cooperativas em licitações desde que o objeto social da cooperativa seja compatível com o objeto licitado.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

20.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

20.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

20.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

20.8. 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.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

21.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

21.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Observação: Os itens 21.3 até 21.7 foram excluídos desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto contratado.

A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato.

22. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

22.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 195.216,00 (Cento e noventa e cinco mil duzentos e dezesseis reais), conforme custos unitários apostos na tabela neste termo de referência.

22.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco.

22.3. Nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. Dessa forma, para que seja viável a contratação, a proposta apresentada pela empresa contratada deverá manter-se dentro dos parâmetros de preços praticados no mercado, sob pena de

desclassificação, rejeição da proposta ou inviabilidade da contratação. A Administração utilizou como referência os dados obtidos em pesquisas em fontes oficiais e reconhecidas, como Painel de Preços do Governo Federal, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), entre outros.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

23.2. A contração será atendida pela seguinte dotação:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
31 - 02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000
426 - 12.002.04.123.0416.2160.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA	00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000

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

Bandeirantes, 16 de dezembro de 2025.

CLAUDIA JANZ DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

OCIMARA DA SILVA MARQUITO
Secretária Municipal da Fazenda

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2026-PMB **Bandeirantes/PR, 14 de janeiro de 2026.**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – Nº 01/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.

Ao Ilmo. Prefeito Municipal,

Os Agentes de Contratação reunidos, analisando o presente procedimento quanto ao preenchimento das formalidades legais, após a emissão do **Parecer Jurídico n°1.687/2026**. Este que recomendações, sendo encaminhado para resposta e conhecimento a Secretaria demandante e gestora designada, ao Departamento de Compras e Gabinete Municipal, através do Ofício n.°003/2026, protocolados via sistema – número de protocolo 196/2026 e 197/2026. Assim o impulsionamento do processo será considerando a indicação da Secretaria Solicitante nos documentos da fase interna, bem como suas respostas ao Parecer Jurídico, e posteriores alterações e exigências recomendadas.

Cumpre salientar que este departamento recebeu o processo da forma em que se encontra, não participando da confecção dos documentos da fase interna, e pesquisa de preços, visto que esses foram elaborados e retificados pela Secretaria demandante, cabendo a esta à responsabilização para respostas a eventuais questionamentos e/ou pedidos de esclarecimentos, que por ventura vier a ter, pertinentes a quesitos técnicos e aos descritivos constantes no Edital.

Os Agentes de Contratação impulsionarão o trâmite da Inexigibilidade de Licitação quanto ao objeto do presente, na hipótese da fundamentação legal prevista **no art. 74, caput, da Lei 14.133/21 e do art. 148 a 150 do Decreto Municipal n.º 3.537/2023**, somente após análise feita pelo prefeito municipal, enquanto autoridade competente, deliberando sobre seu prosseguimento ou não.

Reforçamos que, neste processo, será observado o princípio da segregação de funções, bem como as atribuições dos Agentes de Contratação e Equipe de Apoio, **conforme estabelecido no Art. 4º do Decreto Municipal nº 3.537/2023, Decreto Federal n.°11.246/2022, e Acórdão 1375/2015-TCU-Plenário.**

Destaca-se que, o impulsionamento do trâmite, fica restrita às funções atribuídas pela lei aos Agentes de Contratação e Equipe de Apoio, bem como prevê o regulamento **no Decreto Federal n.°11.246/2022**, quais sejam: *receber, examinar e julgar, com relação a validade, todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.* Estando por tanto, excluídos os pontos jurídicos, e quaisquer aspectos técnicos, econômicos e/ou discricionários, sendo que, em relação a estes, partiremos da premissa de que, o Gestor e Autoridade Competente se municiou dos conhecimentos específicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades do processo, observando os requisitos legalmente impostos. Portanto, o mérito administrativo cabe a Autoridade Competente, para decidir pela procedência a devida Ratificação ou Não, e a futura contratação.

Fabiana de Souza Meira Oliveira
Agente de Contratação

Wesley Rodrigo Ramos Pires
Agente de Contratação

Mariane Alves dos Santos
Agente de Contratação

Francianne Karlla Assolari Da Silva
Agente de Contratação

00 339

RATIFICAÇÃO DO ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – N° 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2026-PMB

Considerando o que consta no encaminhamento dos Agentes de Contratação, decido por ratificar o ato de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no Art. 74, caput, da lei 14.133/2021, a favor de:

PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA – CNPJ N.º 09.273.960/0001-08

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNI. (MENSAL)	VALOR TOTAL GLOBAL
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE ALMOXARIFADO; MÓDULO DE REDESIM; MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS; MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL; MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO ISS; MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO; MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE; MÓDULO DE PROCESSOS FISCAIS MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; GERENCIAMENTO DE CARTÃO PONTO ELETRÔNICO ON-LINE MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA; MÓDULO DE CEMITÉRIO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER MÓDULO DE PROTOCOLO DIGITAL; MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	R$ 32.890,00	R$ 131.560,00
2	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER.	R$ 7.860,00	R$ 31.440,00
3	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E	R$ 8.054,00	R$ 32.216,00

00 340

			COMPRAS; MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER.		
TOTAL R$ 195.216,00					

Para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES,** no valor total de **R$ 195.216,00 (cento e noventa e cinco mil, duzentos e dezesseis reais)**, face ao disposto no Art. 74, caput, da lei 14.133/2021, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Bandeirantes/PR, 14 de janeiro de 2026.

JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

00 341

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2026-PMB **Bandeirantes/PR, 14 de janeiro de 2026.**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – Nº 01/2026

AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Informamos que o processo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº01/2026,** para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES,** já se encontra com todos os procedimentos preliminares à contratação concluídos, arquivados em boa ordem no departamento de compras, devidamente instruídos com todos os procedimentos legais. Sendo, portanto, solicitado ao Departamento de Finanças – Setor de Contabilidade que conforme Termo de Referência, proceda ao empenho, para que se dê continuidade no processo de contratação.

AGENTES DE CONTRATAÇÃO

Fabiana de Souza Meira Oliveira
Agente de Contratação

Weslley Rodrigo Ramos Pires
Agente de Contratação

Mariane Alves dos Santos
Agente de Contratação

Francianne Karlla Assolari Da Silva
Agente de Contratação

Autorizo ao Departamento de Contabilidade, que conforme Termo de Referência proceda ao Empenho.

JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
Prefeitura Municipal de Bandeirantes
www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico
Edição nº 1244
Ano 2026
Página 14 de 15
Quinta-feira, 15 de Janeiro de 2026

Prefeitura Municipal De Bandeirantes

Licitações e Contratos

Ratificação De Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

RATIFICAÇÃO DO ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2026-PMB

Considerando o que consta no encaminhamento dos Agentes de Contratação, decido por ratificar o ato de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no Art. 74, caput, da lei 14.133/2021, a favor de:

PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA – CNPJ N.º 09.273.960/0001-08

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNI. (MENSAL)	VALOR TOTAL GLOBAL
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE ALMOXARIFADO; MÓDULO DE REDESIM; MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS; MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL; MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO ISS; MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO; MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE; MÓDULO DE PROCESSOS FISCAIS MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; GERENCIAMENTO DE CARTÃO PONTO ELETRÔNICO ON-LINE MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA; MÓDULO DE CEMITÉRIO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER MÓDULO DE PROTOCOLO DIGITAL; MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	R$ 32.890,00	R$ 131.560,00
2	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER.	R$ 7.860,00	R$ 31.440,00
3	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E	R$ 8.054,00	R$ 32.216,00

ICP Brasil
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

00 343

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

			COMPRAS; MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER.		
TOTAL R$ 195.216,00					

Para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES,** no valor total de **R$ 195.216,00 (cento e noventa e cinco mil, duzentos e dezesseis reais)**, face ao disposto no Art. 74, caput, da lei 14.133/2021, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Bandeirantes/PR, 14 de janeiro de 2026.

JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

00 344

Prefeitura Municipal De Bandeirantes

Assessoria Juridica

Portaria

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARAN

PORTARIA nº 2.391/2026

Súmula: Nomeia Agente de Contratação e equipe de apoio para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

JAELSON RAMALHO MATTA, Prefeito Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Nomeiam-se os servidores **MARIANE ALVES DOS SANTOS, FABIANA DE SOUZA MEIRA OLIVEIRA,** e **MARCOS DE MORAES e DIEGO HENRIQUE TOZETTI** para exercerem a função de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO** do Município de Bandeirantes/PR, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Nomeiam-se os servidores **ALLAN CÉSAR DE ARRUDA, ADEMAR RIBEIRO RICHTER JUNIOR e JOSÉ MÁRCIO URBANO, WESLLEY RODRIGO RAMOS PIRES** para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão o(a) Agente de Contratação no desempenho de suas atribuições.

Art. 3º Integram o rol de atribuições do(a) Agente de Contratação a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§ 1º O(A) Agente de Contratação convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.

§ 2º O(A) Agente de Contratação convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.

Art. 4º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1.975/2025.

Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, em 15 de janeiro de 2026.

Jaelson Ramalho Matta Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

00 345

De PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>
Para <patricia@publisinformatica.com.br>, Comercial <comercial@publisinformatica.com.br>, Financeiro <financeiro@publisinformatica.com.br>, Comercial Publis Informática <comercial01@publisinformatica.com.br>
Data 2026-01-16 14:51
Prioridade Mais alta

CONTRATO N.°26-2026 - INEXIGIBILIDADE N.°01-2026 - PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA.pdf (~590 KB)
TERMO DE REFERÊNCIA - SLA.pdf (~1,8 MB)

Prezado(s),

Encaminhamos-lhes anexo o arquivo do **Contrato n.° 26/2026** referente ao **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026** do Município de Bandeirantes/PR.

Este deve retornar devidamente assinado pelo Representante Legal, ou Procurador (anexando a procuração), caso possua assinatura com Certificado Digital, está que deverá estar presente indispensavelmente na página indicada para assinatura, e se possível nas demais, assim retornando **PREFERENCIALMENTE por e-mail,** pessoalmente ou via correio à Prefeitura Municipal Bandeirantes - Rua Frei Rafael Proner nº 1457 - Centro - CEP: 86.360-000 - Bandeirantes-PR.

Solicitamos, por gentileza, que sejam conferidos os dados da empresa e/ou pessoa antes da assinatura, uma vez que o mesmo é responsável pelas informações constantes no termo, e caso seja constatado algum erro ou equivoco, por favor entre em contato, para que possa ser realizado a alteração e enviado novamente.

Caso necessitem de uma cópia, está poderá ser obtida através do portal da transparência do município após assinaturas, ou por e-mail, em formato digitalizado, sendo que neste caso o contratado deverá requerer, aguardando tempo hábil para sua devolução.

O **catário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo Contratual, conforme prevê o edital.**

Em anexo enviamos para pleno conhecimento o TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante do contrato.

Ficamos à disposição para eventuais dúvidas e quaisquer esclarecimentos.

Favor atestar recebimento do presente e-mail.

At.te,

--
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº26/2026

MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua Frei Rafael Proner nº 1457 Centro, nesta cidade de Bandeirantes, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 76.235.753/0001-48, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. JAELSON RAMALHO MATTA, inscrito no CPF n.º 486.661.579-68, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**, inscrito(a) no **CNPJ sob o nº09.273.960/0001-08**, sediado na Av. Higienopolis, N.°174 – SALA 801 SALA 803, centro, no município de Londrina/PR – CEP: 86.020-080, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por **Roderley de Araújo Vecchia**, portador da Cédula de Identidade RG n.°4.584.807-8, expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Paraná e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o n.°484.368.959-91, representante legal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo **n.º 001/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Processo de Inexigibilidade de Licitação n.° 01/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1 OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNI. (MENSAL)	VALOR TOTAL GLOBAL
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Almoxarifado; Módulo de REDESIM; Módulo de Gerenciamento de Custos; Módulo de Controle de Isenção de IPTU Módulo de Controle do Simples Nacional; Módulo de Fiscalização ISS; Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal do Contribuinte; Módulo de Processos Fiscais Módulo de Protesto Eletrônico; Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line Módulo de Tributação e Dívida Ativa; Módulo de Cemitério; Serviço de hospedagem em data center Módulo de Protocolo Digital; Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência.	R$ 32.890,00	R$ 131.560,00
2	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR;	R$ 7.860,00	R$ 31.440,00

			Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center.		
3	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal da Transparência Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center.	R$ 8.054,00	R$ 32.216,00
TOTAL R$ 195.216,00					

2 FUNDAMENTO:

Este contrato decorre do Processo de **Inexigibilidade n.º01/2026**, objeto do processo administrativo nr.º**001/2026**, com Ratificação publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Município n.º **1244, de 15 de janeiro de 2026 - página 14.**

3 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

3.1 O Contratante pagará ao Contratado o preço (unitário) previsto em sua proposta, que é parte integrante deste contrato.

3.2 O valor total do contrato é de **R$ 195.216,00 (cento e noventa e cinco mil duzentos e dezesseis reais).**

3.3 No preço pactuado estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, além dos materiais inerentes à prestação dos serviços contratados.

4 REAJUSTE

4.1. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual somente para a taxa administrativa, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice, caso seja o contrato prorrogado e sua execução/vigência exceda o prazo estipulado neste edital, o preço poderá ser revisado segundo o índice INPC, IPCA ou outro que apresente maior vantagem para a administração pública, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, conforme item 12.13. do Termo de Referência.

4.1.1 O reajuste deverá ser solicitado pelo Contratado mediante requerimento protocolado até trinta dias antes do fim de cada período de doze meses.

4.1.2 A assinatura do aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

4.2 O reajuste será concedido mediante apostilamento, conforme dispõe o § 6.º do art. 170 do Decreto nº 3.537/2023.

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

4.3.1 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

4.3.1.1 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

5 DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá aos servidores designados, conforme item **5.3** deste Contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 10 do Decreto n.º 3.537/2023.

5.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá aos servidores designados, conforme o item **5.3** deste contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas nos arts. 11 e 12 do Decreto n.º 3.537/2023.

5.3 Os responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante, conforme **PORTARIA DE NOMEAÇÃO N.º 2.372/2025 – GESTOR: Cláudia Janz da Silva – FISCAL: Eduardo Dotti.**

5.4 A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços prestados, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

6 EXECUÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS:

6.1 A presente contratação adotará como regime de execução a (Execução por Tarefa)

6.2 A prestação do serviço será realizada de acordo com o que consta expressamente no (Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência), com todos os módulos previstos e requisitos do sistema indicados no Termo de Referência.

6.2.1. NÍVEIS DE SERVIÇO MÍNIMOS (SLA)

6.2.2. A CONTRATADA deverá assegurar a prestação dos serviços em conformidade com os Níveis de Serviço Mínimos (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato, garantindo a continuidade, confiabilidade, exatidão, integridade, consistência e tempestividade das informações processadas e transmitidas, especialmente aquelas destinadas aos sistemas governamentais.

6.2.3. O cumprimento dos níveis de serviço constitui obrigação essencial da CONTRATADA, considerando que falhas operacionais, inconsistências de dados, indisponibilidade do sistema ou suporte técnico inadequado podem gerar prejuízos à gestão municipal, bem como apontamentos pelos órgãos de controle externo.

6.2.4. Para fins de apuração e controle do SLA, adotam-se as seguintes definições:

6.2.5. Disponibilidade do Sistema: percentual de tempo em que todos os módulos e funcionalidades do sistema de gestão pública permanecem acessíveis e operacionais aos usuários.

6.2.6. Tempo de Resposta da Aplicação: intervalo entre a requisição do usuário e o início da apresentação da resposta na interface do sistema, considerando funcionalidades críticas.

6.2.7. Tempo de Primeiro Atendimento: período contado do registro do chamado até o contato efetivo do suporte técnico da CONTRATADA com a CONTRATANTE para início da análise ou tratamento da ocorrência.

6.2.8. Tempo de Solução do Chamado: período contado do registro do chamado até sua resolução definitiva, com o restabelecimento da funcionalidade ou saneamento da inconsistência identificada.

6.2.9. Horário de Atendimento: das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais e municipais de Bandeirantes/PR.

6.2.10. Incidente Crítico: ocorrência que impeça o uso de funcionalidades essenciais do sistema, comprometa a integridade ou segurança das informações ou coloque em risco o cumprimento de prazos legais ou normativos, especialmente aqueles relacionados ao envio de dados aos sistemas governamentais.

6.2.11. Incidente Alto: falha que impacte significativamente rotinas operacionais relevantes, sem inviabilizar totalmente a utilização do sistema.

6.2.12. Incidente Médio: falha que gere inconveniência ou afete funcionalidades não essenciais, permitindo a continuidade do trabalho mediante solução de contorno.

6.2.13. Incidente Baixo: dúvidas operacionais, solicitações de informação ou ocorrências de baixo impacto que não afetem a funcionalidade principal do sistema.

6.2.14. A CONTRATADA deverá garantir o envio mensal das informações aos sistemas governamentais aplicáveis, especialmente ao SIM-AM – Sistema de Informação Municipal – Acompanhamento Mensal, sem rejeições,

inconsistências, erros de validação ou divergências, observada a total conformidade com os registros contábeis, orçamentários, financeiros, licitatórios, contratuais e tributários do Município.

6.2.15. Considerar-se-á atendido o nível de serviço somente quando o envio das informações for integralmente validado pelo sistema destinatário, com cem por cento de conformidade, sendo caracterizado o descumprimento do SLA nos casos de envio inválido, incompleto, rejeitado ou com inconsistências, ainda que realizado dentro do prazo formal.

6.2.16. No que se refere às informações tributárias, a CONTRATADA deverá assegurar a correta transmissão de dados relativos a receitas, lançamentos, arrecadação, dívida ativa e baixas, devidamente conciliados entre o sistema tributário e a contabilidade municipal, sendo obrigatória a correção imediata de qualquer divergência identificada.

6.2.17.1. Em caso de incidente crítico, o primeiro atendimento do suporte técnico deverá ocorrer em até sessenta minutos, contados do registro do chamado, observado o horário de atendimento contratual, sendo considerado iniciado somente após o contato efetivo com a CONTRATANTE.

6.2.17.2. A verificação do cumprimento dos níveis de serviço será realizada com base em registros de protocolos de envio, relatórios de validação dos sistemas governamentais, conciliações efetuadas pelos setores competentes ou pelo controle interno, bem como nos registros do sistema de chamados da CONTRATADA, os quais deverão ser íntegros, rastreáveis e auditáveis.

6.2.17.3. O descumprimento injustificado dos níveis de serviço autoriza a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência, no Contrato, na tabela de SLA e na legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.2.18. TABELA DE NÍVEIS DE SERVIÇO MÍNIMOS:

Nº	Indicador de Nível de Serviço (INS)	Descrição do Indicador	Unidade de Medida	Meta Mínima	Forma de Aferição	Periodicidade de Aferição	Observações e Penalidades
1	**Disponibilidade Mensal do Sistema (Todos os Módulos)**	Percentual de tempo em que o sistema esteve disponível dentro do Horário Comercial.	% (Percentual)	99,50%	Relatórios automáticos da plataforma de monitoramento da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE. Fórmula: ((Tempo Total no Período - Tempo de Indisponibilidade Não Programada) / Tempo Total no Período) * 100.	Mensal	Multa de 3,33% do valor mensal por cada dia de indisponibilidade. Indisponibilidades programadas para manutenção (com aviso prévio de 48h e realizadas preferencialmente fora do horário comercial) não entram no cálculo.
2	**Tempo Médio de Resposta da Aplicação (Funcionalidades Críticas)**	Tempo médio para carregamento e resposta das principais telas e funcionalidades dos módulos críticos (ex: consulta de cadastro, lançamento contábil, emissão de nota fiscal).	Segundos	≤ 10 segundos	Testes periódicos realizados pela CONTRATANTE em ambiente de produção, utilizando ferramentas de medição ou cronometragem manual em funcionalidades pré-definidas.	Mensal (amostragem)	1º Notificação. 2º Em caso de reincidência ou valores muito acima, multa de 1% do valor mensal por dia de ocorrência.
3	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Crítico)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Minutos	≤ 30 minutos (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Multa de 3,33% do valor mensal por cada chamado crítico não atendido no prazo.
4	**Tempo de Solução (Suporte Técnico - Incidente Crítico)**	Tempo máximo para a solução definitiva do incidente crítico.	Horas	≤ 4 horas (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Multa de 3,33% do valor mensal por cada chamado crítico não solucionado no prazo.
5	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Alto)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Horas	≤ 1 hora (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação. Em caso de reincidência, multa de 3,33% do valor mensal.

6	**Tempo de Solução (Suporte Técnico - Incidente Alto)**	Tempo máximo para a solução definitiva do incidente alto.	Horas	≤ 8 horas (dentro do Horário Comercial) / Próximo dia útil	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação. Em caso de reincidência, multa de 3,33% do valor mensal ao dia até o atendimento do chamado.
7	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Médio/Baixo)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Horas	≤ 2 horas (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação.
	Tempo de Solução (Suporte Técnico - Incidente Médio/Baixo)	Tempo máximo para a solução definitiva do incidente médio/baixo.	Horas	≤ 24 horas úteis / 2 dias úteis	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação.
10	**Prazo para Correção de Não Conformidades (Bugs Críticos)**	Tempo máximo para correção de falhas críticas identificadas no sistema que impeçam seu funcionamento regular.	Horas	≤ 8 horas (após notificação formal)	Validação pela CONTRATANTE.	Por Ocorrência	Multa de 3,33% do valor mensal por cada não conformidade crítica não corrigida no prazo.
11	**Qualidade da Conversão/Migração de Dados**	Percentual de dados migrados corretamente e com integridade, conforme validação da CONTRATANTE.	% (Percentual)	≥ 99,8%	Relatório de validação de dados pós-migração, realizado conjuntamente.	Por Evento (ao final da migração)	Necessidade de reprocessamento sem ônus. Atrasos no cronograma devido a falhas na migração podem gerar penalidades.
	Disponibilidade de Backup para Restauração	Capacidade de restaurar os dados a partir do último backup válido em caso de desastre.	Horas (RTO - Recovery Time Objective)	≤ 48 horas	Testes periódicos de restauração (simulados ou reais, a critério da CONTRATANTE).	Semestral / Por Evento / De acordo com a necessidade do município, nos termos do item 11.2.24 T.R.	Sanções Administrativas previstas no Artigo 156 da Lei 14.133/2021 em caso de falha na restauração ou perda de dados.
13	**Índice de Satisfação do Usuário com o Suporte Técnico**	Avaliação da qualidade do suporte técnico prestado, por meio de pesquisa de satisfação.	Nota (0 a 10) ou % de Satisfação	≥ 80% de satisfação (ou nota média ≥ 8)	Tela no sistema	Ao fim de cada suporte concluído	Forma de avaliar os serviços prestados
14	**Envio de informações válidas ao SIM-AM**	Garantir o envio mensal das informações ao SIM-AM sem rejeições, inconsistências, erros de validação ou apontamentos técnicos, em conformidade com os dados contábeis, orçamentários, financeiros, licitatórios e contratuais do Município.	Percentual (%) de envios válidos	100% dos envios mensais válidos de conformidade	Conferência dos protocolos de envio, relatórios de validação do SIM-AM e ausência de apontamentos do Tribunal de Contas.	Mensal	Multa de 5% do valor mensal do contrato por mês com envio inválido, incompleto ou rejeitado. Reincidência poderá ensejar glosa ou sanções contratuais.

15	**Envio correto do módulo tributário ao SIM-AM**	Assegurar que os dados tributários (receitas, lançamentos, arrecadação, dívida ativa e baixas) sejam enviados ao SIM-AM de forma íntegra, coerente e sem divergência em relação aos registros do sistema tributário municipal.	Percentual (%) de conformidade	100% de conformidade dos dados	Conciliação entre sistema tributário, contabilidade e relatórios do SIM-AM, validada pelo setor competente ou controle interno.	Mensal	Multa de 3% do valor mensal por divergência identificada. Persistindo o erro após notificação, aplica-se multa adicional de 2% por mês.
16	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Crítico)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Minutos	≤ 180 minutos (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado (Consolidado)	Multa de 3,33% do valor mensal por cada chamado crítico não atendido no prazo.

6.3 Os serviços serão prestados, na forma, nos prazos de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência, que integra o presente contrato para todos os fins.

6.4 Os serviços devem ser recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; conforme Termo de Referência.

6.5 Nos termos do art. 359 do Decreto nº 3.537/2023, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

6.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis conforme Termo de Referência, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, **Portaria n.°2.372/2025**, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.6.1 Na hipótese da verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

6.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, à custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7 FONTE DE RECURSOS:

7.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
53 - 03.003.04.122.0408.2408.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000
91 - 05.001.04.123.0413.2413.3.3.90.40.00	MANUTENÇAO DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000

8 VIGÊNCIA:

8.1 O prazo de vigência da contratação poderá ser de 4 (quatro) meses, considerando o item 2.8 do Termo de Referência, contados após o término dos contratos em vigência (Processos nº 23/2022 – Executivo Municipal, nº 325/2022 – Câmara Municipal e nº 324/2022 – SAAE), passando a produzir efeitos a partir de 17/01/2026 – conforme item 2.7. do TERMO DE REFERÊNCIA.

8.2 O contrato poderá ser encerrado a qualquer tempo, por iniciativa unilateral da CONTRATANTE, **desde que concluído o processo de migração para o novo sistema**, contratado por meio do **Pregão Eletrônico nº 90061/2025**, cujo objeto foi adjudicado à **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 76.030.717/0001-48, tornando-se desnecessária a manutenção do sistema anteriormente utilizado e, por conseguinte, a continuidade do contrato** a ser celebrado por meio desta inexigibilidade com a **Publis Informática e Sistemas Ltda**, inscrita no **CNPJ nº 09.273.960/0001-08**.

9 PAGAMENTO:

9.1 O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme o art. 35, parágrafo único do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, **conforme Item 13 do Termo de Referência**, após comprovado o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e da verificação da regularidade do contratado, mediante atestado emitido pelo Gestor do Contrato, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do **Termo de Referência conforme Item 14 e 15.**

9.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação de serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

9.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente.

9.3 O prazo estabelecido no item 9.1 ficará suspenso na hipótese de retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspendendo-se a fluência de prazo para a Administração, não importando mora, nem gerando compensação financeira.

9.3.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

9.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad \begin{matrix} I = 0{,}00016438 \\ TX = \text{Percentual da taxa anual} = \\ 6\%. \end{matrix}$$

9.5 O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

9.6 Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

10.1.2 reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.3 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

10.1.4 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.5 utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.6 zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

10.1.7 apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;

10.1.8 responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

10.1.9 atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência.

10.1.10 instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

10.1.11 instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

10.1.12 relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.13 não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.14 manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação e que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial: Não mantém 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.

10.1.15 manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

10.1.16 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

10.1.17 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.17.1. alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.17.2 superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

10.1.17.3 retardamento na expedição da ordem de execução do serviço, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.17.4 aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

10.1.17.5. impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

10.1.17.6. omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

10.1.18 ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) e a respectiva documentação técnica associada, para livre uso e alteração pela Administração Pública em outras ocasiões, nos termos do artigo 93 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.1.19 Ceder os direitos e fornecer os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra quando o projeto se referir à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio;

10.1.20 Garantir ao contratante:

10.1.20.1 o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.1.20.2 os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiras subcontratadas, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do contratante.

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2 1 receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência.

10.2.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência.

10.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;

10.2.4 comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de comissão ou servidor especialmente designado;

10.2.6 efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, e no contrato;

10.2.7 efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;

10.2.8 emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

11 GARANTIA DE EXECUÇÃO/CONTRATAÇÃO:

11.1 – Conforme descrito no Termo de Referência parte integrante deste contrato, bem como Tabela De Níveis De Serviço Mínimos no item 9.22.3.

11.2 - A CONTRATADA assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil ou fiscal, inexistindo solidariedade do CONTRATANTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

11.4 - A garantia da contratação é conforme estabelecido no **item 8 do TERMO DE REFERÊNCIA**.

12 PENALIDADES:

12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto nº 3.537/2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

12.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto nº 3.537/2023;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto nº 3.537/2023;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto nº 3.537/2023;

12.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto nº 3.537/2023.

12.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

12.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

12.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

12.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto nº 3.537/2023.

12.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133/2021 e no Decreto nº 3.537/2023.

12.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846/2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.

12.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

12.10 As multas previstas neste Termo de Referência poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

13 CASOS DE EXTINÇÃO:

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção, com as consequências previstas em lei, no Decreto nº 3.537/2023 e neste contrato.

13.2. Constituem motivo para extinção do contrato:

13.2.1. O não cumprimento de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos;

13.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos,

13.2.3. A lentidão no seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a presumir a não conclusão do serviço nos prazos estipulados;

13.2.4. O atraso injustificado no início do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

13.2.5. A paralisação do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

13.2.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução desse exceto se autorizada pelo CONTRATANTE nos casos permitidos em lei;

13.2.7. O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução, assim como as de seus superiores;

13.2.8. O cometimento reiterado de faltas na execução do ajuste, anotadas no Relatório de Fiscalização;

13.2.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do CONTRATADO;

13.2.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

13.2.11. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

13.2.12. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

13.2.13. A falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;

13.2.14. Razões de interesse público justificadas e determinadas pela autoridade máxima do órgão ou entidade;

13.2.15. A supressão, por parte do CONTRATANTE, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido legalmente;

13.2.16. A suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 3 (três) meses, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

13.2.17. O atraso superior a 2 (dois) meses dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE decorrentes de serviços ou fornecimentos ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

13.2.18. A não liberação, por parte do CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução de serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

13.2.19. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato.

13.2.20. O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

13.2.21. A superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

13.2.22. O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

13.3 O presente instrumento poderá ser extinto:

13.3.1 determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

13.3.2 consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

13.3.3 determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

13.4 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

13.5 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

13.6 O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

14 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

14.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

14.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

14.2.1 sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

14.2.2 sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

14.2.3 não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14.3 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

14.4. Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

1.1. **Conforme descrito no item 7 do Termo de Referência:** A subcontratação parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, que não afetem a boa execução desse, será permitida somente com a autorização da CONTRATANTE, nos casos permitidos em lei

1.2. Os módulos aos quais poderão ser subcontratados são:

a) Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line;

b) Serviço de hospedagem em data center.

A. Considerando que o Município já possui em operação um equipamento de ponto eletrônico da marca CONTROL ID, modelo IDCLASS 373, é tecnicamente justificável a possibilidade de subcontratação para a execução da integração entre esse hardware e o sistema de gestão a ser implantado. A integração com dispositivos de controle de acesso exige conhecimento específico sobre APIs proprietárias, protocolos de comunicação do fabricante e parametrizações avançadas de firmware. Como nem todos os fornecedores de sistemas de gestão pública dominam nativamente tais integrações, a permissão de subcontratação para este item assegura a interoperabilidade entre os sistemas, evita incompatibilidades técnicas e garante a continuidade do controle de frequência dos servidores sem interrupções ou retrabalho.

B. Em relação ao serviço de hospedagem em data center, conforme previsto no item 11.4 (termo de referência), esclarecemos que este poderá ser subcontratado. A locação de infraestrutura externa é uma prática comum e

recomendada, pois permite o uso de ambientes certificados, com alta disponibilidade, redundância de recursos, proteção contra falhas e conformidade com normas como a LGPD, assegurando a estabilidade e a continuidade dos serviços prestados à Administração Pública.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1 O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

16.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis à prestação dos serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

16.3 Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados na prestação dos serviços especificada neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

16.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

16.5 o Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

16.6 o Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

16.7 O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

16.8 O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

16.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

16.10 o Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.11 Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

16.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do contratado, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do Decreto nº 3.418/2022.

16.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma do Decreto nº 3.418/2022.

16.14 O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

16.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeito aos mesmos limites impostos ao contratado.

16.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

16.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do contratante à Unidade de Controle Interno, que poderá consultar a Assessoria Jurídica em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o Termo de Referência a proposta apresentada pelo Contratado.

17.2 Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133/2021, pelo Decreto nº 3.537/2023 e demais leis estaduais e federais sobre contratos administrativos, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

17.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Estado do Município e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

17.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Bandeirantes – PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Bandeirantes/PR, 16 de janeiro de 2026.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES

CONTRATADA
PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA

JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

RODERLEY DE ARAÚJO VECCHIA
REPRESENTANTE LEGAL

Testemunhas:

Ana Flavia Dos Santos Coelho
CPF. 124.920.759-23

José Marcio Urbano
CPF. 023.000.589-60

Esta página de assinatura é parte integrante e indissociável ao Contrato **n.º26/2026,** firmado entre o Município de Bandeirantes/PR e a empresa **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA.**

Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

00 360

De Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>
Para PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>
Cópia Comercial <comercial@publisinformatica.com.br>, Financeiro <financeiro@publisinformatica.com.br>, Comercial Publis Informática <comercial01@publisinformatica.com.br>, Roderley Vecchia <roderley.betha@gmail.com>
Data 2026-01-16 15:44

Prezados(as),

Em atenção ao encaminhamento do **Contrato nº 26/2026**, referente à **Inexigibilidade de Licitação nº 01/2026**, apresentamos, por meio deste, nossas considerações.

Inicialmente, esclarecemos que **não houve o envio prévio do contrato para análise**, razão pela qual **não foi possível proceder com a assinatura no momento**.

Ressaltamos que a empresa atua como **revenda autorizada do software objeto da contratação**, o que implica **dependência direta do proprietário do sistema** para determinados aspectos técnicos, tais como atualizações, liberações e correções estruturais. Tais condições **não se encontram sob controle integral da contratada**.

Nesse contexto, entendemos que **alguns critérios e obrigações contratuais**, especialmente aqueles relacionados à aplicação de penalidades, **merecem especial atenção**, uma vez que podem estar vinculados a fatores que extrapolam a atuação direta da contratada. A adoção dessas disposições, da forma como se apresentam, pode gerar **riscos operacionais e contratuais** que impactam a execução do objeto.

Reafirmamos nosso interesse na continuidade do processo, pautado pelo **equilíbrio contratual, segurança jurídica e plena viabilidade operacional**, permanecendo à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Em sex., 16 de jan. de 2026 às 14:52, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:

> Prezado(s),
>
> Encaminhamos-lhes anexo o arquivo do **Contrato n.° 26/2026** referente ao **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026** do Município de Bandeirantes/PR.
>
> Este deve retornar devidamente assinado pelo Representante Legal, ou Procurador (anexando a procuração), caso possua assinatura com Certificado Digital, está que deverá estar presente **indispensavelmente na página indicada para assinatura**, e se possível nas demais, assim retornando **PREFERENCIALMENTE por e-mail,** pessoalmente ou via correio à Prefeitura Municipal Bandeirantes - Rua Frei Rafael Proner nº 1457 - Centro - CEP: 86.360-000 - Bandeirantes-PR.
>
> Solicitamos, por gentileza, que sejam conferidos os dados da empresa e/ou pessoa antes da assinatura, uma vez que o mesmo é responsável pelas informações constantes no termo, e caso seja constatado algum erro ou equivoco, por favor entre em contato, para que possa ser realizado a alteração e enviado novamente.
>
> Caso necessitem de uma cópia, está poderá ser obtida através do portal da transparência do município após assinaturas, ou por e-mail, em formato digitalizado, sendo que neste caso o contratado deverá requerer, aguardando tempo hábil para sua devolução.
>
> **O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo Contratual, conforme prevê o edital.**
>
> Anexo enviamos para pleno conhecimento o TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante do contrato.
>
> Ficamos à disposição para eventuais dúvidas e quaisquer esclarecimentos.
>
> Favor atestar recebimento do presente e-mail.
>
> At.te,
>
> --
> **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS**
> **PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**
> Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

00 361

De Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>
Para PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>
Data 2026-01-19 09:42

Prezados,
bom dia!

Conforme foi encaminhado resposta ao recebimento do contrato na sexta-feira no período da tarde, segue abaixo a resposta enviada:

"Prezados(as),

Em atenção ao encaminhamento do **Contrato n° 26/2026**, referente à **Inexigibilidade de Licitação n° 01/2026**, apresentamos, por meio deste, nossas considerações.

Inicialmente, esclarecemos que **não houve o envio prévio do contrato para análise**, razão pela qual **não foi possível proceder com a assinatura no momento**.

Ressaltamos que a empresa atua como **revenda autorizada do software objeto da contratação**, o que implica **dependência direta do proprietário do sistema** para determinados aspectos técnicos, tais como atualizações, liberações e correções estruturais. Tais condições **não se encontram sob controle integral da contratada**.

Nesse contexto, entendemos que **alguns critérios e obrigações contratuais**, especialmente aqueles relacionados à aplicação de penalidades, **merecem especial atenção**, uma vez que podem estar vinculados a fatores que extrapolam a atuação direta da contratada. A adoção dessas disposições, da forma como se apresentam, pode gerar **riscos operacionais e contratuais** que impactam a execução do objeto.

Reafirmamos nosso interesse na continuidade do processo, pautado pelo **equilíbrio contratual, segurança jurídica e plena viabilidade operacional**, permanecendo à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,"

Ressaltamos, que temos o interesse na continuidade do processo, porém, em análise o conteúdo do documento, na expectativa que possam ser ajustados os pontos necessários. Informo, que de nossa parte foram realizados contatos previamente, solicitando a informação de continuidade dos atendimentos antes do vencimento do contrato.

Att.

PUBLIS

Patricia Ikeda Cortegoso Lopes Vecchia
Diretora Administrativa
Publis Sistemas para Gestão Pública
Fone: (43) 3020-6350 (4 LINHAS)

Em sex., 16 de jan. de 2026 às 16:47, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:

> Prezados, não conseguimos compreender qual o impeditivo para assinatura do contrato. Vocês procederão com assinatura ou não?
>
> --
> **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS**
> **PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**
> Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

00 362

De Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>
Para PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>
Cópia Roderley Vecchia <roderley.betha@gmail.com>
Data 2026-01-20 19:32

NOTA TÉCNICA INSTITUCIONAL.pdf (~485 KB)

Boa tarde!

Conforme combinado via whatzapp, referente ao contrato encaminhado.
Segue em anexo, nossas considerações para continuidade no processo.
Fico a disposição para esclarecimentos, solicitando gentilmente um retorno na data de 21/01/2026, mediante a necessidade de regularizar a liberação dos sistemas que estão com contrato vencido.

Favor, confirmar o recebimento.

PUBLIS
Patricia Ikeda Cortegoso Lopes Vecchia
Diretora Administrativa
Publis Sistemas para Gestão Pública
Fone: (43) 9[illegible]

sex., 16 de jan. de 2026 às 16:47, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:

rezados, não conseguimos compreender qual o impeditivo para assinatura do contrato. Vocês procederão com assinatura ou não?

--
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

PUBLIS
Soluções para Gestão Pública

00 363

Londrina, 19 de janeiro de 2026.

À Prefeitura Municipal de Bandeirantes.
Rua Frei Raphael Proner, n° 1457, Centro - CEP 86.825-000
Bandeirantes – Paraná.

Prezado Senhor Diretor,

A **Publis Informática e Sistemas Ltda - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n. 09.273.960/0001-08, com sede à Avenida Higienópolis, 173, sala 803, Centro, Londrina, Paraná, representada por Roderley de Araújo Vecchia, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF sob o n.484.368.959-91, residente e domiciliado Rua Wenceslau Zamuner, nº 200, Jd. Esperança, CEP: 86046-600, Londrina-Paraná, à finalidade de prevenir responsabilidades e direitos para, respeitosamente, **encaminhar as esclarecimento quanto ao contrato encaminhado,** o que se faz conforme os termos que adiante seguem.

1. Preliminarmente: Dos Esclarecimentos devidos

Inicialmente é imperioso destacar que a empresa **Publis** mantém, ao longo de sua relação com o Município de Bandeirantes, histórico institucional pautado pela colaboração, responsabilidade técnica e estrita observância ao interesse público, sempre atuando de forma preventiva e diligente para evitar qualquer descontinuidade ou prejuízo à prestação dos serviços públicos essenciais.

O contrato anteriormente vigente encerrou-se em 17 de janeiro de 2026. Não obstante o término formal da vigência contratual, a **Publis** manteve a continuidade dos serviços prestados, de modo a assegurar a regularidade das atividades administrativas do Município, evitando qualquer cenário de desassistência tecnológica.

Registre-se, ainda, que a empresa alertou previamente a Administração acerca da necessidade de definição quanto à continuidade contratual. O novo instrumento contratual foi encaminhado à **Publis** no próprio dia do vencimento, no período vespertino e próximo ao encerramento do expediente,

circunstância que evidencia, de forma inequívoca, a boa-fé, a diligência e o compromisso institucional da empresa com a supremacia do interesse público.

2. DA NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DO TEOR DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Considerando que o instrumento contratual ainda não foi formalmente celebrado, revela-se não apenas possível, mas juridicamente recomendável, a adequação do teor do Termo de Referência, de modo a assegurar que seu conteúdo reflita, com exatidão técnica e coerência jurídica, a realidade fática, contratual e histórica da relação mantida entre as partes.

O Termo de Referência constitui peça basilar do procedimento administrativo, servindo como parâmetro para a execução contratual, para a aferição de responsabilidades e para a interpretação dos deveres das partes. Assim, eventuais imprecisões, ambiguidades ou redações dissociadas do histórico contratual consolidado podem ensejar interpretações equivocadas, gerar insegurança jurídica e produzir efeitos indesejados no curso da execução contratual.

A presente solicitação possui natureza estritamente preventiva, colaborativa e institucional, estando alinhada aos princípios da boa-fé objetiva, da cooperação administrativa, da eficiência e da segurança jurídica. Não se trata de impugnação ao interesse público, tampouco de revisão indevida do objeto, mas de medida destinada a promover o aperfeiçoamento do ato administrativo, evitando controvérsias futuras e assegurando a adequada compreensão das obrigações efetivamente assumidas.

Nesse contexto, a adequação do Termo de Referência antes da formalização contratual representa providência prudente e consentânea com as boas práticas da Administração Pública, contribuindo para a estabilidade da relação contratual, a preservação da imagem institucional das partes envolvidas e a correta execução dos serviços contratados.

3. DA INTEGRIDADE DA BASE DE DADOS DISPONIBILIZADO:

No que se refere à base de dados disponibilizada pela **PUBLIS** ao Município de Bandeirantes, impõe-se o devido registro técnico e institucional no sentido de que a entrega das informações ocorreu de forma regular, íntegra e plenamente compatível com as obrigações assumidas pela empresa ao longo da relação contratual.

De maneira objetiva e verificável, cumpre consignar que a totalidade da base de dados sob a guarda da **PUBLIS** foi integralmente disponibilizada à Administração Municipal, sem qualquer tipo de retenção indevida de informações, dito

isso, as informações foram entregues de forma íntegra, preservando-se sua estrutura lógica, consistência relacional e histórico de registros, os dados foram disponibilizados em seu formato original de armazenamento, respeitando a arquitetura do sistema e os padrões técnicos adotados durante a execução contratual, deste modo, inexiste qualquer evidência ou indício de perda, supressão, adulteração, manipulação indevida ou ocultação de dados públicos, neste passo, a integridade e a fidedignidade das informações refletem, com exatidão, os registros administrativos produzidos e mantidos durante o período de vigência contratual.

Ressalte-se que a obrigação assumida pela **PUBLIS** sempre se limitou à disponibilização da base de dados de forma íntegra e acessível, não abrangendo garantias quanto à imediata leitura, interpretação ou reaproveitamento automático das informações por sistemas de terceiros, desenvolvidos sob arquiteturas, linguagens e modelos de dados distintos.

Eventuais dificuldades técnicas relacionadas à leitura, interpretação, conversão ou migração das informações não decorrem de qualquer vício, incompletude ou falha na entrega dos dados, mas constituem consequência natural das diferenças estruturais existentes entre soluções tecnológicas de fornecedores distintos, realidade amplamente reconhecida no âmbito da tecnologia da informação aplicada à gestão pública.

Tais circunstâncias, de natureza eminentemente técnica, não descaracterizam a regularidade da entrega da base de dados, tampouco autorizam a imputação de responsabilidade à **PUBLIS** por eventuais limitações de compatibilidade ou necessidade de tratamentos técnicos adicionais por parte do novo fornecedor contratado.

4. DO DICIONÁRIO DE DADOS E DA INEXISTÊNCIA DE OBRIGAÇÃO CONTRATUAL

No tocante ao denominado dicionário de dados, impõe-se o devido esclarecimento técnico e jurídico no sentido de que inexiste qualquer obrigação legal, editalícia ou contratual que imponha à **PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA** o fornecimento de tal documentação, seja de forma originária, seja de maneira superveniente.

Com efeito, o dicionário de dados — entendido como documentação técnica detalhada da estrutura lógica, semântica e relacional de um banco de dados — constitui artefato específico de engenharia de software, cuja elaboração somente se torna exigível quando expressamente prevista no instrumento convocatório, na proposta vencedora ou no contrato administrativo, o que não se verifica no presente caso.

De forma objetiva e incontroversa, verifica-se que o dicionário de dados:

- *não foi exigido como requisito técnico no edital do certame;*
- *não integrou a proposta técnica ou comercial apresentada pela Publis;*
- *não foi previsto como obrigação no contrato anteriormente vigente;*
- *tampouco consta como encargo no contrato celebrado com o fornecedor vencedor da licitação;*
- *não foi objeto de previsão expressa de entrega, manutenção ou atualização durante a execução contratual.*

À luz dos princípios que regem a Administração Pública, em especial os da legalidade, da vinculação ao instrumento convocatório, da segurança jurídica e da boa-fé objetiva, as obrigações assumidas pelas partes devem ser interpretadas de forma estrita, nos exatos limites do que foi formal e expressamente pactuado. Não é juridicamente admissível a imposição de deveres acessórios, implícitos ou supervenientes, sem a correspondente previsão contratual ou sem a necessária contraprestação, sob pena de violação ao equilíbrio econômico-financeiro do ajuste e ao devido processo administrativo.

Cumpre destacar, ainda, que a base de dados originalmente recebida pela **Publis,** quando do início da prestação dos serviços, oriunda de fornecedor anteriormente contratado pela Administração, igualmente não era acompanhada de dicionário de dados ou documentação técnica equivalente. Assim, sob o prisma fático, técnico e jurídico, inexiste qualquer possibilidade de a empresa fornecer documentação que jamais integrou o acervo originalmente recebido, mantido ou produzido no curso da execução contratual.

Registre-se, ademais, que a inexistência de dicionário de dados não compromete, por si só, a integridade, a completude ou a disponibilidade da base de dados entregue, tampouco impede sua conversão ou migração, desde que adotados os procedimentos técnicos adequados, notadamente aqueles relacionados à análise estrutural e à engenharia reversa, práticas amplamente reconhecidas no setor de tecnologia da informação aplicada à gestão pública.

Dessa forma, eventual expectativa de fornecimento de dicionário de dados revela-se destituída de amparo contratual, legal e técnico, não podendo ser imputada à ***Publis*** qualquer falha, omissão ou descumprimento contratual em razão da inexistência de obrigação que nunca lhe foi imposta.

Por conseguinte, a tentativa de associar a ausência de dicionário de dados a suposta irregularidade na entrega da base de dados mostra-se juridicamente inadequada, tecnicamente imprecisa e incompatível com os instrumentos que regem a relação contratual, devendo tal interpretação ser expressamente afastada

para fins de preservação da segurança jurídica e da correta delimitação de responsabilidades.

5. DA ENGENHARIA REVERSA COMO PREMISSA EXPRESSA EM EDITAIS E CONTRATOS ANTERIORES

Importa destacar que a própria Administração Municipal de Bandeirantes, em contratações pretéritas, reconheceu expressamente que não forneceria as estruturas dos dados, vez que caberia à empresa contratada realizar o levantamento técnico necessário, deste modo, a conversão ou migração dos dados dependeria da realização de engenharia reversa.

Nesse sentido, merecem destaque os seguintes dispositivos:

- *Pregão Eletrônico nº 61/2025 – Processo Administrativo nº 152/2025, item 11.3.8:*

"A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A Prefeitura Municipal não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais."

- *Contrato nº 23/2022, item 1.11:*

"A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A Prefeitura Municipal não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais."

Tais disposições demonstram, de forma inequívoca, que a engenharia reversa sempre constituiu premissa expressamente conhecida, aceita e prevista pela Administração, não podendo, portanto, ser interpretada como falha técnica, omissão ou descumprimento contratual por parte da **PUBLIS**.

PUBLIS
Soluções para Gestão Pública

6. Da solicitação de adequação do teor do Termo de Referência:

À vista de todo o exposto, e considerando-se os elementos técnicos, contratuais e jurídicos devidamente delineados nos tópicos anteriores, a **Publis Informática E Sistemas Ltda** vem, de forma respeitosa e colaborativa, requerer que, antes da formalização e assinatura do instrumento contratual, o Termo de Referência seja objeto de adequação de seu teor.

Tal providência revela-se necessária e juridicamente recomendável para assegurar que o referido documento reflita, com precisão e coerência, as premissas técnicas efetivamente adotadas pela Administração em contratações pretéritas, bem como os limites objetivos das obrigações assumidas pelas partes, evitando-se distorções interpretativas capazes de gerar insegurança jurídica ou imputação indevida de responsabilidades.

Nesse sentido, a adequação pretendida visa, em especial harmonizar a redação do Termo de Referência com os editais, contratos e práticas administrativas anteriormente adotados pelo Município de Bandeirantes, afastar, de maneira expressa, qualquer interpretação que possa atribuir à Publis falha técnica, omissão ou descumprimento contratual inexistentes, reconhecer formalmente que a base de dados foi entregue de forma íntegra, completa e tecnicamente apta à migração, desde que observados os procedimentos técnicos adequados, consignar, de forma clara e inequívoca, que o fornecimento de dicionário de dados não constitui obrigação contratual da Publis, bem como, preservar a imagem institucional da empresa, bem como resguardar a segurança jurídica e a estabilidade da relação contratual.

A adoção de tal medida, antes da assinatura do contrato, coaduna-se com os princípios da legalidade, da eficiência, da razoabilidade e da prevenção de litígios, contribuindo para a correta delimitação de responsabilidades e para a adequada execução do objeto contratual.

7. Da limitação, proporcionalidade e razoabilidade na aplicação de multas:

A aplicação de penalidades pecuniárias decorrentes do eventual descumprimento dos níveis de serviço contratualmente estabelecidos deve observar, de forma estrita, os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, da legalidade, do equilíbrio econômico-financeiro e da segurança jurídica, de modo a evitar a imposição de sanções excessivas, cumulativas ou desproporcionais à gravidade da ocorrência.

Nesse sentido, embora o Termo de Referência e a tabela de Níveis de Serviço Mínimos (SLA) prevejam hipóteses específicas de incidência de multas, tais penalidades não podem ser interpretadas ou aplicadas

de forma ilimitada, automática ou dissociada do contexto fático, técnico e operacional de cada ocorrência, sob pena de desnaturar a finalidade corretiva da sanção e convertê-la em medida confiscatória ou punitiva desarrazoada.

Dessa forma, faz-se necessário consignar que o valor total das multas aplicáveis à contratada, em razão de descumprimentos apurados no mesmo período de aferição, deverá observar limite máximo razoável e previamente delimitado, a fim de preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e a continuidade da prestação dos serviços públicos essenciais.

Registre-se, ainda, que a cumulação de multas por eventos derivados de uma mesma causa raiz, incidente técnico único ou falha sistêmica correlata deve ser analisada de forma criteriosa, evitando-se a duplicidade ou multiplicidade de penalizações sobre um mesmo fato gerador, em observância ao princípio do non bis in idem no âmbito sancionatório administrativo.

A aplicação de qualquer penalidade deverá, necessariamente, ser precedida de regular processo administrativo, com a devida caracterização da ocorrência, demonstração do nexo causal, análise da gravidade do fato, verificação da existência de dolo ou culpa e garantia do contraditório e da ampla defesa, não sendo admissível a aplicação automática de multas sem a devida motivação formal.

Assim, a fixação de limites objetivos para a incidência de multas contratuais constitui medida indispensável para assegurar previsibilidade, coerência e estabilidade à relação contratual, preservando-se, simultaneamente, o interesse público, a continuidade dos serviços e a justa delimitação das responsabilidades assumidas pelas partes.

8. DA NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA) E MITIGAÇÃO DE RISCOS FINANCEIROS

Sem prejuízo das considerações anteriormente expostas, faz-se necessário consignar, de forma técnica e preventiva, a necessidade de adequação dos parâmetros estabelecidos na Tabela de Níveis de Serviço Mínimos (SLA) prevista no Termo de Referência e replicada no instrumento contratual encaminhado.

Observa-se que o referido SLA contempla múltiplos indicadores, com incidência de penalidades pecuniárias calculadas de forma percentual, por evento, por chamado, por reincidência e, em alguns casos, por dia de ocorrência, sem que haja, contudo, previsão expressa de limite máximo global ou mensal para a aplicação das multas contratuais.

Tal configuração, se mantida sem os devidos ajustes, pode ensejar a aplicação cumulativa e potencialmente desproporcional de penalidades, capazes de ultrapassar patamares razoáveis e comprometer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em afronta aos princípios da proporcionalidade, razoabilidade, segurança jurídica e vedação ao caráter confiscatório das sanções administrativas.

Ressalte-se que a ausência de previsão expressa de teto máximo para multas não se mostra compatível com as boas práticas contratuais adotadas no âmbito da Administração Pública, tampouco com a finalidade pedagógica e corretiva das sanções, que não devem se converter em instrumento de punição excessiva ou de risco financeiro desmedido ao contratado.

Além disso, verifica-se a existência de indicadores que apresentam sobreposição conceitual ou duplicidade de incidência, notadamente no que se refere aos tempos de primeiro atendimento e de solução para incidentes classificados em níveis críticos, altos, médios e baixos, circunstância que pode resultar na aplicação de múltiplas penalidades decorrentes de um mesmo fato gerador, em violação ao princípio do non bis in idem no âmbito sancionatório administrativo.

Cumpre destacar, ainda, que determinados indicadores de desempenho, especialmente aqueles relacionados à disponibilidade do sistema, tempos de resposta da aplicação, envio de informações a sistemas externos (tais como SIM-AM) e índices de satisfação de usuários, estão sujeitos a variáveis externas alheias ao controle exclusivo da contratada, incluindo, mas não se limitando a, infraestrutura de rede do Município, instabilidades em sistemas de terceiros, qualidade dos dados de origem, intervenções operacionais da própria Administração e fatores humanos inerentes ao uso cotidiano da solução.

Dessa forma, a imputação automática de penalidades, sem a prévia análise do nexo causal, da origem da ocorrência e da efetiva responsabilidade da contratada, revela-se incompatível com o devido processo administrativo sancionador e com os princípios que regem a atuação da Administração Pública.

À vista disso, revela-se juridicamente recomendável que o Termo de Referência e o instrumento contratual sejam adequados para:

PUBLIS
Soluções para Gestão Pública

• estabelecer limite máximo global e/ou mensal para a aplicação de multas contratuais, de modo a preservar o equilíbrio econômico-financeiro do ajuste;

• vedar expressamente a cumulação de penalidades derivadas de um mesmo evento ou causa raiz;

• prever a análise técnica prévia e individualizada de cada ocorrência antes da aplicação de sanções;

• excluir a responsabilização da contratada por falhas decorrentes de fatores externos, sistemas de terceiros ou infraestrutura não controlada pela empresa;

• assegurar que toda e qualquer penalidade seja precedida de regular processo administrativo, com garantia do contraditório, da ampla defesa e da devida motivação.

Tais adequações não implicam mitigação indevida do interesse público, mas, ao contrário, promovem maior previsibilidade, transparência e estabilidade à execução contratual, assegurando que os níveis de serviço cumpram sua finalidade de monitoramento da qualidade, sem gerar riscos jurídicos e financeiros desproporcionais.

9. Conclusão

A **Publis Informática E Sistemas Ltda** reafirma seu compromisso institucional com a Administração Municipal de Bandeirantes, pautando sua atuação pela ética, transparência, responsabilidade técnica e plena observância ao interesse público, especialmente no que se refere à continuidade e à qualidade dos serviços públicos essenciais.

A presente Nota Técnica Institucional tem por finalidade contribuir para o aperfeiçoamento do processo administrativo, promovendo maior clareza quanto às obrigações contratuais, prevenindo controvérsias futuras e assegurando que a contratação se consolide sobre bases técnicas, objetivas, coerentes e juridicamente equilibradas.

Ao solicitar a adequação do teor do Termo de Referência antes da formalização contratual, a **Publis** não apenas exerce seu dever de cooperação com a Administração Pública, como também atua de forma preventiva e responsável, em consonância com as boas práticas de governança pública e com os princípios que regem a atuação administrativa.

Ademais, a Publis ressalta a importância da adequação dos níveis de serviço (SLA) previstos no Termo de Referência e no instrumento contratual, especialmente no que se refere à limitação objetiva das

PUBLIS
Soluções para Gestão Pública

penalidades, à vedação de cumulações indevidas e à correta delimitação das responsabilidades da contratada. Tal medida revela-se indispensável para mitigar riscos financeiros desproporcionais, assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e garantir a continuidade eficiente e estável dos serviços públicos essenciais, em consonância com os princípios da legalidade, da razoabilidade, da segurança jurídica e da boa-fé objetiva.

Por fim, a empresa coloca-se integralmente à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários, reiterando sua disposição em colaborar para o pleno êxito da contratação e para o regular atendimento das demandas do Município.

Atenciosamente,

RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991
Digitally signed by RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991
Date: 2026.01.20 14:30:20 -03'00'

PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMA LTDA
Representado por RODERLEY DE ARAÚJO VECCHIA

Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

00 373

De PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>
Para Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>
Data 2026-01-21 09:38
Prioridade Mais alta

f3d9849f.png (~63 KB)

Prezados,

O e-mail recebido com a nota técnica, foram encaminhados a administração, bem como Gestora e o Fiscal Contratual para conhecimento, análise e providências, tendo em vista estes serem responsáveis pela elaboração dos documentos da fase interna do processo.

Assim que o Departamento de Licitações tiver uma devolutiva, esta será encaminhada a empresa Publis.

Permanecemos à disposição,

At.te,

--
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

f3d9849f.png ~63 KB

Fwd: Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

De PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>
Para <ti@bandeirantes.pr.gov.br>, Secadm <secadm@bandeirantes.pr.gov.br>, Compras <compras@bandeirantes.pr.gov.br>, Comprasbandeirantes <comprasbandeirantes@yahoo.com.br>
Data 2026-01-21 09:50
Prioridade Mais alta

00 374

NOTA TÉCNICA INSTITUCIONAL.pdf (~472 KB)

Prezados,

Reencaminhamos e-mail recebido com a nota técnica da empresa Publis, a Gestora e ao Fiscal Contratual, bem como, ao Departamento de Compras / Chefe da Divisão de Orçamentos e Pesquisas de Preços conforme designados nos autos do processo de Inexigibilidade n.°01/2026, para conhecimento, análise e providências, tendo em vista estes serem responsáveis pela elaboração dos documentos da fase interna do processo.

At.te,

-------- Mensagem original --------

Assunto: Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026
Data: 2026-01-20 19:32
De: Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>
Para: PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>
Cópia: Roderley Vecchia <roderley.betha@gmail.com>

Boa tarde!

Conforme combinado via whatzapp, referente ao contrato encaminhado.
Segue em anexo, nossas considerações para continuidade no processo.
Fico a disposição para esclarecimentos, solicitando gentilmente um retorno na data de 21/01/2026,
mediante a necessidade de regularizar a liberação dos sistemas que estão com contrato vencido.

Favor, confirmar o recebimento.

PUBLIS

Patricia Ikeda Cortegoso Lopes Vecchia
Diretora Administrativa
Publis Sistemas para Gestão Pública
Fone: (43) 3026-6250 (43) 99623-0125

Em sex., 16 de jan. de 2026 às 16:47, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:

> Prezados, não conseguimos compreender qual o impeditivo para assinatura do contrato. Vocês procederão com assinatura ou não?
>
> --
> **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS**
> **PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**
> Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

--
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

00 375

De Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>
Para PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>
Data 2026-01-21 10:17

Bom dia!

Por gentileza, recebi retorno da Betha ao qual solicito também supressão dos itens 10.1.20, 10.1.20.1 e 10.1.20.2. que se referem a direitos de propriedade e direitos autorais da solução.

PUBLIS
Patricia Ikeda Cortegoso Lopes Vecchia
Diretora Administrativa
Publis Sistemas para Gestão Pública
Fone: (43) 3570 6350 (43) 99622-0136

Em qua., 21 de jan. de 2026 às 09:38, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:

> Prezados,
>
> O e-mail recebido com a nota técnica, foram encaminhados a administração, bem como Gestora e o Fiscal Contratual para conhecimento, análise e providências, tendo em vista estes serem responsáveis pela elaboração dos documentos da fase interna do processo.
>
> Assim que o Departamento de Licitações tiver uma devolutiva, esta será encaminhada a empresa Publis.
>
> Permanecemos à disposição,
>
> Atte,
>
> --
> **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS**
> **PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**
> Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

00 376

De Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>
Para PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>
Cópia Roderley Vecchia <roderley.betha@gmail.com>, Donizete Pasczuk. <donizetep@publisinformatica.com.br>
Data 2026-01-23 11:54

Prezados(as), boa tarde!

Em continuidade às tratativas referentes ao Contrato nº 26/2026, oriundo da Inexigibilidade de Licitação nº 01/2026, e considerando o retorno encaminhado por este Departamento em data anterior, informamos que, até a presente data (23/01/2026), a empresa Publis Informática e Sistemas Ltda. ainda não recebeu o referido contrato para análise formal e posterior assinatura.

Ressaltamos que, apesar da inexistência de instrumento contratual vigente, os sistemas permanecem em operação, situação que não se mostra adequada sob o ponto de vista legal, administrativo e de controle, tanto para a Contratante quanto para a Contratada.

Esclarecemos, ainda, que a manutenção do funcionamento dos sistemas até o momento já gerou custo proporcional correspondente aos dias de efetiva disponibilização e suporte, o qual deverá ser devidamente considerado e incorporado ao contrato a ser firmado, como forma de regularização da execução já ocorrida.

Diante desse cenário, e visando resguardar a regularidade da execução, a segurança jurídica das partes e o estrito cumprimento da legislação aplicável, informamos que, não sendo viabilizada a formalização contratual até o dia de hoje, será necessária a suspensão/cancelamento do acesso aos sistemas ainda nesta data, até que o contrato seja devidamente analisado e assinado.

Reiteramos que a empresa mantém total interesse na continuidade da prestação dos serviços, desde que amparada por instrumento contratual válido e ırmente formalizado, conforme já manifestado em comunicações anteriores e na nota técnica encaminhada.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais e aguardamos breve retorno.

PUBLIS

Patrícia Ikeda Cortegoso Lopes Vecchia
Diretora Administrativa
Publis Sistemas para Gestão Pública
Fone: (43) 3029-6850 | (43) 99623-0126

Em qua., 21 de jan. de 2026 às 09:38, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:

> Prezados,
>
> O e-mail recebido com a nota técnica, foram encaminhados a administração, bem como Gestora e o Fiscal Contratual para conhecimento, análise e providências, tendo em vista estes serem responsáveis pela elaboração dos documentos da fase interna do processo.
>
> Assim que o Departamento de Licitações tiver uma devolutiva, esta será encaminhada a empresa Publis.
>
> Permanecemos à disposição.
>
> At.te,
>
> --
> **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS**
> **'EFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**
> .: 43-3542-4525 - RAMAL 224

Re: Fwd: Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

00 377

De T.I. PREF. BANDEIRANTES <ti@bandeirantes.pr.gov.br>
Para PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>, <patricia@publisinformatica.com.br>
Data 2026-01-23 13:47
Prioridade Mais alta

resposta_de_questionamento_publis_assinado_assinado.pdf (~6,9 MB)

Boa tarde PATRICIA.

Em anexo segue resposta as solicitações apresentadas nos e-mail anteriores, referente a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

Aguardamos sua confirmação para alteração documentais mencionadas, e assim darmos seguimento o quanto antes.

Obrigado.

Em 23-01-2026 13:11, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS escreveu:

-------- Mensagem original --------

Assunto: Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026
Data: 2026-01-23 11:54
De: Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>
Para: PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>
Cópia: Roderley Vecchia <roderley.betha@gmail.com>, "Donizete Pasczuk." <donizetep@publisinformatica.com.br>

Prezados(as), boa tarde!

Em continuidade às tratativas referentes ao Contrato nº 26/2026, oriundo da Inexigibilidade de Licitação nº 01/2026, e considerando o retorno encaminhado por este Departamento em data anterior, informamos que, até a presente data (23/01/2026), a empresa Publis Informática e Sistemas Ltda. ainda não recebeu o referido contrato para análise formal e posterior assinatura.

Ressaltamos que, apesar da inexistência de instrumento contratual vigente, os sistemas permanecem em operação, situação que não se mostra adequada sob o ponto de vista legal, administrativo e de controle, tanto para a Contratante quanto para a Contratada.

Esclarecemos, ainda, que a manutenção do funcionamento dos sistemas até o momento já gerou custo proporcional correspondente aos dias de efetiva disponibilização e suporte, o qual deverá ser devidamente considerado e incorporado ao contrato a ser firmado, como forma de regularização da execução já ocorrida.

Diante desse cenário, e visando resguardar a regularidade da execução, a segurança jurídica das partes e o estrito cumprimento da legislação aplicável, informamos que, não sendo viabilizada a formalização contratual até o dia de hoje, será necessária a suspensão/cancelamento do acesso aos sistemas ainda nesta data, até que o contrato seja devidamente analisado e assinado.

Reiteramos que a empresa mantém total interesse na continuidade da prestação dos serviços, desde que amparada por instrumento contratual válido e regularmente alizado, conforme já manifestado em comunicações anteriores e na nota técnica encaminhada.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais e aguardamos breve retorno.

Em qua., 21 de jan. de 2026 às 09:38, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:

> Prezados,
>
> O e-mail recebido com a nota técnica, foram encaminhados a administração, bem como Gestora e o Fiscal Contratual para conhecimento, análise e providências, tendo em vista estes serem responsáveis pela elaboração dos documentos da fase interna do processo.
>
> Assim que o Departamento de Licitações tiver uma devolutiva, esta será encaminhada a empresa Publis.
>
> Permanecemos à disposição,
>
> At.te,
>
> --
> **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS**
> **PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**
> Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

--
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

00 378

--
Eduardo Dotti
Analista de Sistemas
Prefeitura Municipal de Bandeirantes

Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

00 379

De PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>
Para Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>
Data 2026-01-23 13:54
Prioridade Mais alta

f3d9849f.png (~63 KB) resposta_de_questionamento_publis_assinado_assinado.pdf (~6,9 MB)

Boa tarde,

Encaminho anexo resposta elaborada pela Gestora e Fiscal contratual:

"Boa tarde PATRICIA.

Em anexo segue resposta as solicitações apresentadas nos e-mail anteriores, referente a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

Aguardamos sua confirmação para alteração documentais mencionadas, e assim darmos seguimento o quanto antes.

Obrigado."

--
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
T -3542-4525 - RAMAL 224

f3d9849f.png ~63 KB

Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

00 380

De Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>
Para PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>, Roderley Vecchia <roderley.betha@gmail.com>
Cópia Donizete Pasczuk. <donizetep@publisinformatica.com.br>, Rodrigo Zolin <rodrigo.zolin@publisinformatica.com.br>
Data 2026-01-23 17:52

Resposta a PM Bandeirantes ref. retorno de nossa nota técnica..pdf (~373 KB)

Prezados, boa tarde!
Encaminhamos, em anexo, a **Manifestação da Publis Informática e Sistemas Ltda.**, elaborada em atenção à resposta encaminhada por essa Municipalidade, para apreciação e conhecimento.

Permanecemos à disposição para dialogar e prestar quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários, sempre com o objetivo de contribuir para o adequado encaminhamento da questão.

Atenciosamente,

PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA

PUBLIS

Patricia Ikeda Cortegoso Lopes Vecchia
Diretora Administrativa
Publis Sistemas para Gestão Pública
Fone: (43) 3026-6200 (43) 99623-0139

Em sex., 23 de jan. de 2026 às 13:55, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:

> Boa tarde,
>
> Encaminho anexo resposta elaborada pela Gestora e Fiscal contratual:
>
> ---
>
> *"Boa tarde PATRICIA.*
>
> *Em anexo segue resposta as solicitações apresentadas nos e-mail anteriores, referente a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026*
>
> *Aguardamos sua confirmação para alteração documentais mencionadas, e assim darmos seguimento o quanto antes.*
>
> *Obrigado."*
>
> --
> **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS**
> **PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**
> Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224
>
> BANDEIRANTES
> TERRA AUDÁCIA E TRABALHO

PUBLIS
Soluções para Gestão Pública

00 381

À
Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR
A/C Setor Responsável

Prezados(as),

A PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA, em atenção à resposta apresentada por essa Municipalidade ao questionamento formulado e à Nota Técnica Institucional anteriormente encaminhada, vem, de forma objetiva, técnica e conclusiva, manifestar-se nos seguintes termos.

Inicialmente, cumpre registrar que as considerações técnicas centrais apresentadas pela Publis não foram enfrentadas ou acolhidas na resposta administrativa, permanecendo inconsistências relevantes no processo, especialmente no que se refere à motivação da inexigibilidade, à imputação de responsabilidades à empresa e à construção de premissas fáticas que não refletem a realidade contratual.

De forma objetiva, esclarece-se que:

1. O contrato com a nova empresa somente foi firmado em 04 de novembro, prevendo prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, totalizando até 90 (noventa) dias para execução das atividades iniciais. Nesse contexto, é fato objetivo que, ao término desse prazo, o contrato da Publis já se encontrara regularmente vencido, não sendo técnica ou juridicamente correto imputar à empresa qualquer responsabilidade pela necessidade de adoção de procedimento de inexigibilidade.
2. A justificativa administrativa apresentada atribui à Publis, de forma indevida, a causa única e exclusiva da instauração do processo de inexigibilidade, com fundamento em suposta entrega inadequada de base de dados e ausência de documentação técnica. Tal narrativa não corresponde à realidade contratual nem à realidade técnica, uma vez que:
    - a base de dados foi entregue de forma íntegra, consistente e tecnicamente passível de migração, inclusive por meio de técnicas de engenharia reversa, conforme expressamente previsto e admitido nos próprios termos de referência elaborados por essa Municipalidade;
    - não existe obrigação contratual, editalícia ou legal de fornecimento de dicionário de dados, conforme amplamente demonstrado na Nota Técnica Institucional;
    - a exigência de dicionário de dados não consta sequer no contrato celebrado com a empresa atualmente contratada;
    - o ponto central da questão não é enfrentado na justificativa administrativa, qual seja, que a empresa atualmente contratada deve realizar a migração dos dados

observando os critérios estabelecidos no Termo de Referência, sem condicioná-la à entrega de dicionário de dados inexistente como obrigação contratual. Ao deslocar o foco para suposta insuficiência da base fornecida pela Publis, a justificativa altera indevidamente o objeto das obrigações originalmente definidas pela própria Administração.

3. A condução do processo evidencia, ainda, que a Administração não previu, em tempo hábil, os prazos necessários à adequada transição contratual, circunstância que não pode ser imputada à Publis, tampouco utilizada como fundamento para narrativas que fragilizam indevidamente a imagem institucional da empresa.

Diante desse cenário, a Publis registra, de forma expressa, que a manutenção do teor atual do Termo de Referência e da justificativa administrativa, sem as adequações técnicas solicitadas, consolida premissas fáticas e jurídicas que a empresa não reconhece como verdadeiras e não pode endossar.

Nesse contexto, a Publis condiciona a assinatura do contrato à realização dos ajustes necessários, de modo que o instrumento reflita fielmente a realidade dos fatos, as disposições contratuais vigentes e os limites objetivos de responsabilidade da empresa, afastando imputações indevidas e exigências não previstas nos instrumentos legais aplicáveis.

A presente manifestação possui caráter institucional e definitivo quanto aos pontos aqui expostos, permanecendo a Publis à disposição exclusivamente para tratativas que visem à correção das premissas administrativas e ao adequado reequilíbrio técnico e jurídico do processo.

Atenciosamente,

RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991 Digitally signed by RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991 Date: 2026.01.23 17:47:23 -03'00'

PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA
Roderley de Araújo Vecchia
Representante Legal

Re: Fwd: Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

00 383

De T.I. PREF. BANDEIRANTES <ti@bandeirantes.pr.gov.br>
Para PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>, Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>, <hercules_figueira@msn.com>
Data 2026-01-27 08:48
Prioridade Mais alta

CONTRATO N.°26-2026 - INEXIGIBILIDADE N.°01-2026 - PUBLIS - 26-01-26 - ASSINADO.pdf (~464 KB)
4_-_TR_-_SISTEMA_INEX_ok_-_27-01-26 - assinados.pdf (~1007 KB)

Bom dia Patricia.

Em atenção a resposta apresentada pela empresa PUBLIS via e-mail, em 23/01/206 as 17:52h, referente ao atendimento ou não das demandas da LICITANTE, fora enviado pela PREFEITURA e-mail em 23/01/26 as 13:47h, onde o ENTE acata as seguintes solicitações:

- Reconhecimento da integridade final da base de dados, fornecidos nos últimos chamados, por conterem dicionário de dados.
- Assegurar o limite de multas de até 30% do valor do CONTRATO, o não acúmulo de multas, e o *non bis in idem*, pontos abrangidos pelos termos da Constituição Federal, da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3.537/2023, em especial Art.
- Período de defesa de 15 dias, e a não aplicação de multas automáticas.
- No que se refere ao SIM-AM, o reconhecimento da possível influência de fatores externos, e a não responsabilização da LICITANTE no que tange essa influência quando ocorra.
- **SUPRESSÃO DOS ITENS 10.1.20, 10.1.20.1 E 10.1.20.2**, referentes ao direito autoral do software, sendo abrangidos então, apenas o ACESSO e o USO do software da LICITANTE;

Co ão, em anexo enviamos o TR e o CONTRATO, ja assinados pela PREFEITURA, contendo as referidas alterações.

Fico no aguardo. Obrigado.

Em 26-01-2026 08:01, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS escreveu:

> ------- Mensagem original -------
>
> **Assunto:** Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026
> **Data:** 2026-01-23 17:52
> **De:** Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>
> **Para:** PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>, Roderley Vecchia <roderley.betha@gmail.com>
> **Cópia:** "Donizete Pasczuk." <donizetep@publisinformatica.com.br>, Rodrigo Zolin <rodrigo.zolin@publisinformatica.com.br>
>
> Prezados, boa tarde!
> Encaminhamos, em anexo, a **Manifestação da Publis Informática e Sistemas Ltda.**, elaborada em atenção à resposta encaminhada por essa Municipalidade, para apreciação e conhecimento.
>
> Permanecemos à disposição para dialogar e prestar quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários, sempre com o objetivo de contribuir para o adequado encaminhamento da questão.
>
> Atenciosamente,
>
> **PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**
>
> Em sex., 23 de jan. de 2026 às 13:55, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:
>
> > Boa tarde,
> >
> > Encaminho anexo resposta elaborada pela Gestora e Fiscal contratual:
> >
> > ---
> >
> > *"Boa tarde PATRICIA.*
> >
> > *Em anexo segue resposta as solicitações apresentadas nos e-mail anteriores, referente a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026*
> >
> > *Aguardamos sua confirmação para alteração documentais mencionadas, e assim darmos seguimento o quanto antes.*
> >
> > *Obrigado."*
> >
> > --

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

00 384

--
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

--
Eduardo Dotti
Analista de Sistemas
Prefeitura Municipal de Bandeirantes

Re: Re: Fwd: Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

00 385

De Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>
Para PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>
Cópia Roderley Vecchia <roderley.betha@gmail.com>, Rodrigo Zolin <rodrigo.zolin@publisinformatica.com.br>, Donizete Pasczuk. <donizetep@publisinformatica.com.br>
Data 2026-01-28 21:45

Resposta a PM Bandeirantes ref. retorno do contrato e tr enviado em 26.01.26 ASSINADO.pdf (~453 KB)

Prezados(as), boa noite!
Encaminhamos, em anexo, Ofício da PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA, contendo manifestação técnica e jurídica referente ao Termo de Referência e ao Contrato encaminhados por essa Municipalidade, visando à formalização do contrato de forma segura e alinhada aos fatos e às disposições legais aplicáveis.

Aguardamos o retorno desta Municipalidade quanto às considerações apresentadas, para o adequado e definitivo encaminhamento da matéria.

Atenciosamente,

PUBLIS

Patricia Ikeda Cortegoso Lopes Vecchia
Diretora Administrativa
Publis Sistemas para Gestão Pública
Fone: (43) 3520-6380 (43) 3420-0128

ı ter., 27 de jan. de 2026 às 08:50, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:

Bom dia Patricia.

Em atenção a resposta apresentada pela empresa PUBLIS via e-mail, em 23/01/206 as 17:52h, referente ao atendimento ou não das demandas da LICITANTE, fora enviado pela PREFEITURA e-mail em 23/01/26 as 13:47h, onde o ENTE acata as seguintes solicitações:

- Reconhecimento da integridade final da base de dados, fornecidos nos últimos chamados, por conterem dicionário de dados.
- Assegurar o limite de multas de até 30% do valor do CONTRATO, o não acúmulo de multas, e o *non bis in idem*, pontos abrangidos pelos termos da Constituição Federal, da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3.537/2023, em especial Art.
- Período de defesa de 15 dias, e a não aplicação de multas automáticas.
- No que se refere ao SIM-AM, o reconhecimento da possível influência de fatores externos, e a não responsabilização da LICITANTE no que tange essa influência quando ocorra.
- **SUPRESSÃO DOS ITENS 10.1.20, 10.1.20.1 E 10.1.20.2**, referentes ao direito autoral do software, sendo abrangidos então, apenas o ACESSO e o USO do software da LICITANTE;

Com isso, em anexo enviamos o TR e o CONTRATO, ja assinados pela PREFEITURA, contendo as referidas alterações.

Fico no aguardo. Obrigado.

--

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

PUBLIS
Soluções para Gestão Pública

Londrina, 28 de janeiro de 2026.

AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO- CONTRATOS E ADITIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES, PARANÁ.
RUA FREI RAPHAEL PRONER, N° 1457, CENTRO - CEP 86.825-000
BANDEIRANTES – PARANÁ.
REF: SOLICITAÇÃO DE ADEQUAÇÕES FORMAIS NO TERMO DE REFERÊNCIA E NO CONTRATO – PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE – CONTINUIDADE OPERACIONAL E MIGRAÇÃO DE DADOS

Senhor(a),

A PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 09.273.960/0001-08, por intermédio de seu representante legal, vem, respeitosamente, à presença dessa Administração Municipal, em caráter formal, técnico e preventivo, reiterar e complementar suas manifestações anteriores, especialmente a Nota Técnica já apresentada, a qual, lamentavelmente, não foi atendida em seus pontos centrais e estruturantes.

Desde logo, impõe-se consignar que, não obstante as manifestações administrativas subsequentes, verifica-se que as solicitações técnicas formuladas permanecem substancialmente inalteradas, persistindo inconsistências relevantes no Termo de Referência e na minuta contratual, circunstância que gera grave risco jurídico, operacional e institucional, tanto para a Administração quanto para esta contratada.

A situação ora exposta revela, com a devida vênia, afastamento do princípio da cooperação, o qual deve nortear não apenas o processo judicial (art. 6º do Código de Processo Civil), mas também a atuação administrativa contemporânea, especialmente em procedimentos de contratação pública de elevada complexidade técnica, como o presente.

O princípio da cooperação impõe à Administração e ao particular o dever jurídico de atuar de forma leal, dialógica e construtiva, buscando a conformação do instrumento contratual à realidade fática, técnica e jurídica, com vistas à prevenção de litígios e à segurança do interesse público.

A doutrina é firme nesse sentido. FREDIE DIDIER JR. ensina que:

> *"O princípio da cooperação traduz um dever de comportamento, impondo aos sujeitos do procedimento a obrigação de contribuir para*

PUBLIS
Soluções para Gestão Pública

a obtenção de uma decisão ou solução adequada, evitando condutas formais que apenas aparentam regularidade."

No âmbito das contratações públicas, **MARÇAL JUSTEN FILHO** destaca que:

> *"A Administração Pública deve promover diálogo técnico efetivo com o particular, sobretudo quando este aporta conhecimento especializado, sob pena de estruturar contratos inexequíveis ou juridicamente frágeis."*

No caso concreto, embora a **PUBLIS** tenha apresentado contribuição técnica detalhada, voltada à correção de distorções objetivas e à mitigação de riscos futuros, não houve efetivo enfrentamento das questões levantadas, permanecendo praticamente inalterados os pontos centrais já impugnados.

Tal postura contraria o dever de cooperação, de motivação adequada e de prevenção de riscos, princípios hoje expressamente reconhecidos pela Lei nº 14.133/2021 e pela LINDB (arts. 20 e 22), que exigem da Administração a consideração das consequências práticas de suas decisões.

Conforme expressamente apontado na Nota Técnica, a descrição do ciclo completo da solução, da migração de dados e da transição operacional permanece essencialmente inalterada, apesar das inconsistências técnicas e jurídicas já detalhadamente demonstradas.

Em especial, não houve qualquer correção estrutural quanto à narrativa do processo de migração, que continua a: pressupor obrigações inexistentes; atribuir implicitamente riscos e responsabilidades à Publis que não decorrem de contrato, edital ou proposta; desconsiderar o histórico técnico real da relação contratual.

Tal circunstância evidencia que, na prática, a Nota Técnica foi tratada como mera formalidade, sem enfrentamento substancial de seus fundamentos, o que compromete o dever de motivação administrativa, a boa-fé objetiva e o próprio princípio da cooperação, que exige atuação voltada à construção de soluções viáveis e juridicamente seguras.

Não obstante, causa especial preocupação o fato de que foram incorporadas ao contrato e ao Termo de Referência referências, premissas e estruturas oriundas de edital e contrato atualmente vigentes com outro fornecedor, relativos a certame do qual a **PUBLIS** deliberadamente não participou, justamente por não atender às exigências técnicas ali previstas.

Tal prática revela-se juridicamente inadequada e tecnicamente incompatível, na medida em que transfere para a Publis obrigações que não integram sua proposta, criando um híbrido contratual artificial, dissociado da realidade da inexigibilidade, resultando assim na violação aos princípios da legalidade, da vinculação ao instrumento convocatório, da segurança jurídica e do equilíbrio contratual.

Neste passo, a cooperação administrativa não autoriza a imposição indireta de obrigações estranhas à contratação, sendo vedado vincular a contratada a requisitos derivados de edital estranho, sob pena de grave nulidade administrativa.

Outro ponto sensível, igualmente não atendido, refere-se à ausência da tabela discriminativa dos sistemas que compõem a proposta efetivamente apresentada pela Publis.

A manutenção, no Termo de Referência e no contrato, de sistemas e serviços não ofertados, não precificados e tecnicamente incompatíveis com o período transitório da contratação expõe a empresa a risco injustificado de cobrança por serviços não contratados, imputação de descumprimento contratual inexistente e desequilíbrio econômico-financeiro do ajuste.

Tal omissão reforça que o núcleo das solicitações técnicas permanece sem atendimento, contrariando o dever de cooperação e de conformação do ajuste à realidade contratual.

Por fim, cumpre registrar que a empresa **PUBLIS** manifesta receio legítimo e tecnicamente fundamentado quanto à manutenção de um histórico administrativo que reincide na preservação de distorções estruturais, mesmo após alertas técnicos formais.

Se não corrigidas neste momento pré-contratual, tais distorções tendem a se perpetuar na execução, resultando em conflitos interpretativos, responsabilizações indevidas, insegurança jurídica e prejuízo à continuidade dos serviços públicos.

Veja-se, a própria Prefeitura Municipal reconhece expressamente a entrega, pela empresa **Publis**, tanto da base de dados quanto do dicionário de dados, não obstante inexista qualquer obrigação contratual, editalícia ou legal que imponha tal fornecimento à contratada.

Com efeito, o Edital do Pregão Eletrônico nº 61/2025, bem como o contrato celebrado com a nova fornecedora, preveem de forma expressa a utilização de técnicas de engenharia reversa para a migração das informações, inexistindo, em qualquer de seus dispositivos, exigência de fornecimento de dicionário de dados como condição para viabilização do referido procedimento.

Ademais, a disponibilização do dicionário de dados pela Publis ocorreu por liberalidade, em observância aos princípios da boa-fé objetiva e da cooperação institucional, não podendo, sob qualquer hipótese, ser interpretada como reconhecimento de obrigação inexistente, tampouco utilizada para alterar o escopo originalmente definido pela Administração Pública.

Veja-se, o procedimento de inexigibilidade decorre exclusivamente do vencimento do contrato anteriormente vigente, aliado ao prazo técnico necessário à conclusão segura do processo de migração dos dados, não havendo qualquer relação com suposta falha técnica, omissão ou descumprimento contratual imputável à Publis.

Diante desse contexto, requer-se a adequação formal do Termo de Referência, a fim de que nele constem, de forma expressa e inequívoca:

1. a inexistência de obrigatoriedade de fornecimento de dicionário de dados;
2. a previsão expressa de migração por meio de engenharia reversa;
3. o reconhecimento da integridade da base de dados disponibilizada;
4. a correta motivação da inexigibilidade, vinculada exclusivamente à necessidade de continuidade dos serviços e ao término da vigência contratual anterior.

Requer-se, ainda, a manutenção expressa, tanto no Termo de Referência quanto no Contrato, dos pontos já reconhecidos pela própria Administração Municipal, quais sejam:

a) Limitação das penalidades contratuais ao teto máximo de 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, vedado o acúmulo de multas e assegurada a observância do princípio do non bis in idem, nos termos da Constituição Federal, da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3.537/2023;

b) Garantia de prazo mínimo de 15 (quinze) dias para apresentação de defesa prévia, vedada a aplicação automática de penalidades;

c) Reconhecimento da influência de fatores externos no envio de informações ao sistema SIM-AM, afastando-se a responsabilização da Publis sempre que tais inconsistências não decorrerem de falha do sistema por ela fornecido;

d) Supressão definitiva das cláusulas relativas a direitos autorais do software, permanecendo exclusivamente os direitos de acesso e uso, conforme já ajustado entre as partes.

Outrossim, requer-se a **adequação contratual e do Termo de Referência** nos seguintes pontos adicionais:

- **Rescisão contratual:** inclusão de cláusula prevendo aviso prévio mínimo de 30 (trinta) dias, com comunicação obrigatória até o dia 20 (vinte) de cada mês;
- **Funcionalidades do sistema**: explicitação de que deverão ser mantidas apenas as funcionalidades atualmente vigentes, sendo

vedada a exigência de novas funcionalidades, salvo aquelas decorrentes de obrigatoriedade legal superveniente de âmbito federal ou estadual;

- **SLA – Item 14**: alteração da redação para consignar que a obrigação da contratada limita-se a assegurar que o sistema possibilite o envio mensal das informações ao SIM-AM dentro dos prazos legais, afastando-se qualquer responsabilidade por rejeições, inconsistências ou apontamentos decorrentes de fatores externos;

- **Itens 10.9.5 e 10.9.7**: exclusão integral;

- **Item 10.9.9:** ajuste do prazo para 72 (setenta e duas) horas, considerando a dependência técnica de terceiros (Betha) e a complexidade de um ambiente que envolve mais de 67 (sessenta e sete) sistemas ativos, abrangendo Executivo, Câmara Municipal e SAAE;

- **Item 10.9.10**: exclusão de qualquer previsão de tratativas diretas da Publis com eventual fornecedor futuro, uma vez que sua relação contratual se estabelece exclusivamente com a Prefeitura Municipal;

- **Item 10.9.13**: esclarecimento de que o contrato não contempla suporte técnico especializado; caso a Administração opte por tal serviço, deverá haver revisão do escopo contratual e apresentação de orçamento específico;

- **Objeto contratual**: adequação do objeto do contrato e do Termo de Referência à proposta efetivamente apresentada pela Publis, com a supressão de serviços e sistemas que não integram o escopo contratado, especialmente aqueles cuja implantação não se mostra técnica ou economicamente razoável para um período transitório de apenas 4 (quatro) meses, como, exemplificativamente, o sistema de cemitério.

Diante de todo o exposto, a Publis reitera integralmente as solicitações constantes da Nota Técnica anteriormente apresentada, a fim de que seja revista a descrição do ciclo operacional como um todo, bem como sejam excluídas referências a editais e contratos dos quais a Publis não participou, incluindo a tabela clara e precisa dos sistemas efetivamente abrangidos pela proposta, bem como seja ajustado o Termo de Referência à realidade técnica, contratual e histórica, sanado assim de forma expressa, as inconsistências reiteradamente apontadas.

PUBLIS
Soluções para Gestão Pública

Ante o exposto, a empresa **PUBLIS** reafirma sua plena disposição para a assinatura do contrato, desde que este observe os princípios da legalidade, boa-fé, cooperação, segurança jurídica e equilíbrio contratual, em benefício do interesse público.

Sem mais para o momento, renova seus protestos de elevada consideração.

Atenciosamente,

RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991

Digitally signed by RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991
Date: 2026.01.28 21:29:54 -03'00'

PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMA LTDA
Representado por RODERLEY DE ARAÚJO VECCHIA

Re: Fwd: Re: Re: Fwd: Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

00 392

De Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>
Para T.I. PREF. BANDEIRANTES <ti@bandeirantes.pr.gov.br>
Cópia PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>, Roderley Vecchia <roderley.betha@gmail.com>
Data 2026-01-30 18:35

CONTRATO N.°26-2026 - INEXIGIBILIDADE N.°01-2026 - PUBLIS - 29-01-26 assinado pela Publis.pdf (~471 KB)

Prezados, boa tarde!

Segue em anexo o contrato assinado. Somente ressaltamos que o TR informa no item 3.1. que faz parte do apêndice do TR o ETP. Porém, não nos foi encaminhado o ETP e sem ciência do seu conteúdo.
Desde já, agradeço.
Favor confirmar o recebimento.
Atenciosamente,

PUBLIS

Patrícia Ikeda Cortegoso Lopes Vecchia
Diretora Administrativa
Publis Sistemas para Gestão Pública
Fone: (43) 3028-6350 (43) 99623-0139

Em qui., 29 de jan. de 2026 às 14:58, T.I. PREF. BANDEIRANTES <ti@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:

> Boa tarde Patricia;
>
> n atenção a resposta apresentada pela empresa PUBLIS no email anterior, segue alterações onde o ENTE acata as seguintes solicitações:
>
> - Rescisão contratual: editado item 13.1 ao 13.4 do contrato;
> - Funcionalidades do sistema: solicitação atendida através da redação do ITEM 10.9.5;
> - SLA – TABELA Item 14: item redigido;
> - Itens 10.9.5 e 10.9.7: os itens foram redigidos;
> - Item 10.9.9: solicitação acatada; e prazo estendido para 72h;
> - Item 10.9.10: item redigido, a solicitação da mesma será tratada diretamente entre O LICITANTE e o ENTE.
> - Item 10.9.13: item redigido;
> - Objeto contratual: corrigido, removendo o modulo CEMITÉRIO e seu descritivo;
>
> Seguem em anexo os documentos sem assinatura, caso seja necessário alguma alteração.
>
> Fico no aguardo.
>
> Obrigado.
>
> Em 29-01-2026 07:47, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS escreveu:
>
> > ——— Mensagem original ———
> >
> > **Assunto:** Re: Re: Fwd: Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026
> > **Data:** 2026-01-28 21:45
> > **De:** Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>
> > **Para:** PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>
> > **Cópia:** Roderley Vecchia <roderley.betha@gmail.com>, Rodrigo Zolin <rodrigo.zolin@publisinformatica.com.br>, "Donizete Pasczuk." <donizetep@publisinformatica.com.br>
> >
> > Prezados(as), boa noite!
> > Encaminhamos, em anexo, Ofício da PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA, contendo manifestação técnica e jurídica referente ao Termo de Referência e ao Contrato encaminhados por essa Municipalidade, visando à formalização do contrato de forma segura e alinhada aos fatos e às disposições legais aplicáveis.
> >
> > Aguardamos o retorno desta Municipalidade quanto às considerações apresentadas, para o adequado e definitivo encaminhamento da matéria.
> >
> > Atenciosamente,
>
> Em ter., 27 de jan. de 2026 às 08:50, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:
>
> > Bom dia Patricia.
> >
> > Em atenção a resposta apresentada pela empresa PUBLIS via e-mail, em 23/01/206 as 17:52h, referente ao atendimento ou não das demandas da LICITANTE, fora enviado pela PREFEITURA e-mail em 23/01/26 as 13:47h, onde o ENTE acata as seguintes solicitações:
> >
> > - Reconhecimento da integridade final da base de dados, fornecidos nos últimos chamados, por conterem dicionário de dados.

- Assegurar o limite de multas de até 30% do valor do CONTRATO, o não acúmulo de multas, e o *non bis in idem*, pontos abrangidos pelos termos da Constituição Federal, da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3.537/2023, em especial Art.
- Período de defesa de 15 dias, e a não aplicação de multas automáticas.
- No que se refere ao SIM-AM, o reconhecimento da possível influência de fatores externos, e a não responsabilização da LICITANTE no que tange essa influência quando ocorra.
- **SUPRESSÃO DOS ITENS 10.1.20, 10.1.20.1 E 10.1.20.2**, referentes ao direito autoral do software, sendo abrangidos então, apenas o ACESSO e o USO do software da LICITANTE;

Com isso, em anexo enviamos o TR e o CONTRATO, ja assinados pela PREFEITURA, contendo as referidas alterações.

00 393

Fico no aguardo. Obrigado.

--
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

--
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

--
Eduardo Dotti
Analista de Sistemas
Prefeitura Municipal de Bandeirantes

Re: Fwd: Re: Re: Fwd: Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026

De T.I. PREF. BANDEIRANTES <ti@bandeirantes.pr.gov.br>
Para Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>
Data 2026-02-02 09:57

00 394

3 - ETP - SISTEMA INEX 02-02-26.docx (~468 KB)

Bom dia Patrícia.

Conforme solicitado no e-mail anterior, segue o ETP da INEX 01/2026 em anexo.

Quanto ao contrato, a publicação deve ocorrer entre hoje ou amanha em nosso diário oficial eletrônico.

Obrigado.

Em 30-01-2026 18:35, Patricia Vecchia escreveu:

> Prezados, boa tarde!
>
> Segue em anexo o contrato assinado. Somente ressaltamos que o TR informa no item 3.1. que faz parte do apêndice do TR o ETP. Porém, não nos foi encaminhado o ETP e sem ciência do seu conteúdo.
> Desde já, agradeço.
> Favor confirmar o recebimento.
> ;nciosamente,
>
> Em qui., 29 de jan. de 2026 às 14:58, T.I. PREF. BANDEIRANTES <ti@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:
>
> > Boa tarde Patricia;
> >
> > Em atenção a resposta apresentada pela empresa PUBLIS no email anterior, segue alterações onde o ENTE acata as seguintes solicitações:
> >
> > - Rescisão contratual: editado item 13.1 ao 13.4 do contrato;
> > - Funcionalidades do sistema: solicitação atendida através da redação do ITEM 10.9.5;
> > - SLA – TABELA Item 14: item redigido;
> > - Itens 10.9.5 e 10.9.7: os itens foram redigidos;
> > - Item 10.9.9: solicitação acatada; e prazo estendido para 72h;
> > - Item 10.9.10: item redigido, a solicitação da mesma será tratada diretamente entre O LICITANTE e o ENTE.
> > - Item 10.9.13: item redigido;
> > - Objeto contratual: corrigido, removendo o modulo CEMITÉRIO e seu descritivo;
> >
> > Seguem em anexo os documentos sem assinatura, caso seja necessário alguma alteração.
> >
> > Fico no aguardo.
>
>)brigado.
>
> Em 29-01-2026 07:47, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS escreveu:
>
> > ------- Mensagem original -------
> >
> > **Assunto:** Re: Re: Fwd: Re: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/PR | CONTRATO N.° 26/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.° 01/2026
> > **Data:** 2026-01-28 21:45
> > **De:** Patricia Vecchia <patricia@publisinformatica.com.br>
> > **Para:** PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br>
> > **Cópia:** Roderley Vecchia <roderley.betha@gmail.com>, Rodrigo Zolin <rodrigo.zolin@publisinformatica.com.br>, "Donizete Pasczuk." <donizetep@publisinformatica.com.br>
> >
> > Prezados(as), boa noite!
> > Encaminhamos, em anexo, Ofício da PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA, contendo manifestação técnica e jurídica referente ao Termo de Referência e ao Contrato encaminhados por essa Municipalidade, visando à formalização do contrato de forma segura e alinhada aos fatos e às disposições legais aplicáveis.
> >
> > Aguardamos o retorno desta Municipalidade quanto às considerações apresentadas, para o adequado e definitivo encaminhamento da matéria.
> >
> > Atenciosamente,

Em ter., 27 de jan. de 2026 às 08:50, PMB | LICITAÇÃO - CONTRATOS & ADITIVOS <contratos@bandeirantes.pr.gov.br> escreveu:

Bom dia Patricia.

Em atenção a resposta apresentada pela empresa PUBLIS via e-mail, em 23/01/206 as 17:52h, referente ao atendimento ou não das demandas da LICITANTE, fora enviado pela PREFEITURA e-mail em 23/01/26 as 13:47h, onde o ENTE acata as seguintes solicitações:

- Reconhecimento da integridade final da base de dados, fornecidos nos últimos chamados, por conterem dicionário de dados.
- Assegurar o limite de multas de até 30% do valor do CONTRATO, o não acúmulo de multas, e o *non bis in idem*, pontos abrangidos pelos termos da Constituição Federal, da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3.537/2023, em especial Art.
- Período de defesa de 15 dias, e a não aplicação de multas automáticas.
- No que se refere ao SIM-AM, o reconhecimento da possível influência de fatores externos, e a não responsabilização da LICITANTE no que tange essa influência quando ocorra.
- **SUPRESSÃO DOS ITENS 10.1.20, 10.1.20.1 E 10.1.20.2**, referentes ao direito autoral do software, sendo abrangidos então, apenas o ACESSO e o USO do software da LICITANTE;

Com isso, em anexo enviamos o TR e o CONTRATO, ja assinados pela PREFEITURA, contendo as referidas alterações.

Fico no aguardo. Obrigado.

–

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

–

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO - CONTRATOS E ADITIVOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
Tel.: 43-3542-4525 - RAMAL 224

--
Eduardo Dotti
Analista de Sistemas
Prefeitura Municipal de Bandeirantes

--
Eduardo Dotti
Analista de Sistemas
Prefeitura Municipal de Bandeirantes

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento visa analisar a viabilidade da CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO, A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, bem como, compilar as demandas e os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência de forma a melhor atender as necessidades das Secretariais do Município.

I – Informações Gerais:

1. Número do Processo Administrativo:	
2. Setor Requisitante:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
3. Equipe de Planejamento da Contratação:	EDUARDO DOTTI – ANALISTA DE SISTEMAS

II – Diagnóstico da Situação Atual:

1. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (artigo 15, caput, §1º do Decreto nº 3.537/2023):

1.1. O objeto desta contratação consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para locação de software de gestão pública, com fornecimento de licença de uso, necessário para a conclusão da migração do sistema de gestão recentemente adquirido (Equiplano), para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e SAAE de Bandeirantes.

1.2. O banco de dados histórico do Município de Bandeirantes encontra-se integralmente estruturado nos bancos de dados da atual contratada, PUBLIS. Única detentora das informações necessárias para viabilizar sua extração e disponibilização para fins de migração. Por se tratar de objeto que depende do acesso exclusivo aos dados armazenados na plataforma, a execução não pode ser padronizada, comparada ou mensurada por critérios usuais de mercado.

2. Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração (artigo 15, §1º, II, do Decreto nº 3.537/2023):

2.1. A contratação ora proposta, embora não estivesse originalmente prevista no planejamento da Administração para a **migração** do sistema de gestão pública, mostra-se absolutamente necessária diante de evento superveniente não imputável ao Município. **O prazo previsto para instalação e migração do novo sistema era de 90 dias para sua completa implementação, englobando todas as etapas necessárias à entrada em operação**, prazo este que dependia da entrega de um banco de dados legado íntegro e tecnicamente utilizável pela empresa Publis.

2.2. Assim, a contratação por inexigibilidade não constitui alteração ou descumprimento do planejamento, mas sim uma medida excepcional e necessária para viabilizar a execução do planejamento existente, restabelecendo a condição técnica indispensável para que a migração ao novo sistema possa finalmente ocorrer dentro de parâmetros seguros e operacionais.

PREVISÃO NO PAC: O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, publicado no Diário Oficial Eletrônico aos dias 19 de novembro de 2025, Edição nº1208, conforme especificações abaixo:

(X) Sim – Especificar Ano: 2025	( ) Não
SECRETARIA	**ITEM**
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SA0077
SECRETARIA DE FAZENDA	SF0099

CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
31 - 02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000

SECRETARIA DA FAZENDA

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
426-12.002.04.123.0416.2160.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000

Em conformidade com as normas constantes dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, apresente contratação enquadra-se em:

Criação ação de governo	( ) Sim	(X) Não
Expansão ação de governo	( ) Sim	(X) Não
Aperfeiçoamento ação de governo	( ) Sim	(X) Não

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA POTENCIAL CONTRATAÇÃO (ARTIGO 15, §1º, III, DO DECRETO Nº 3.537/2023):

3.1. **DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES

3.2. A contratação tem como objeto o fornecimento de software de gestão pública, visando atender a dois objetivos centrais: primeiro, viabilizar a migração das informações para o novo sistema, por meio de um ambiente capaz de gerar os dados de forma íntegra e estruturada; segundo, garantir a manutenção de um sistema operante durante todo o processo de migração, uma vez que o Município não possui condições de operar sem um sistema de informações ativo, sob pena de comprometer diretamente todas as secretarias municipais e prejudicar o funcionamento da máquina pública como um todo.

3.3. O objeto em análise não se enquadra como serviço de propaganda ou publicidade.

3.4. **NATUREZA DA CONTRATAÇÃO**

3.4.1. A natureza do objeto deste ETP caracteriza-se como **serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual**, nos termos do art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que envolve a reconstrução, estruturação e exportação do banco de dados histórico do Município, atividade que exige conhecimento técnico específico e domínio prévio da arquitetura original dos dados.

3.4.2. Nos termos do art. 154 do Decreto Municipal nº 3.537/2023, a licitação **é inexigível sempre que for inviável a competição**. No presente caso, tal inviabilidade é objetiva, pois somente a empresa Publis detém o domínio técnico e a infraestrutura necessários para acessar e reconstituir o banco de dados originalmente estruturado em sua plataforma.

3.4.3. Dessa forma, a única empresa capaz de fornecer os arquivos íntegros e estruturados para fins de migração é a própria Publis, responsável pela tecnologia que gerou e armazenou o banco de dados do Município, inexistindo qualquer possibilidade de competição.

3.4.4. Assim, a natureza da contratação evidencia de forma clara o motivo que fundamenta a inexigibilidade, nos termos do art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 154 do Decreto Municipal nº 3.537/2023: a competição é inviável, pois apenas a Betha possui os meios técnicos indispensáveis à disponibilização do banco de dados necessário para a migração e para garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais.

3.5. **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL CONTRATAÇÃO:** A contratação para a aquisição deverá obedecer, no que couber:

3.5.1. Lei 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.

3.5.2. Decreto Municipal nº 3.537/2023.

3.5.3. Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor.

3.5.4. Lei Complementar nº 123/2006, com alterações da Lei Complementar nº 147/2014.

3.6. **PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE E DESEMPENHO**

3.6.1. A solução a ser contratada deverá garantir a plena operacionalidade de todos os módulos do sistema de gestão pública utilizados pelo Executivo Municipal, Legislativo Municipal e pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bandeirantes. Durante todo o período contratado, correspondente a quatro meses, a pessoa jurídica contratada deverá assegurar que cada módulo permaneça integralmente funcional, com acesso irrestrito para todos os usuários e sem qualquer limitação de desempenho, interrupção indevida ou restrição de funcionalidades. Essa continuidade operacional é indispensável para que as rotinas administrativas essenciais — como licitações e contratos, contabilidade, execução financeira, arrecadação, folha de pagamento, controle patrimonial, gestão de frotas, portal da transparência e demais atividades de natureza fiscal e operacional — não sofram qualquer prejuízo durante o processo de transição tecnológica.

3.6.2. Todos os módulos deverão permanecer plenamente operantes, incluindo os módulos:

I. **EXECUTIVO MUNICIPAL – MÓDULOS A SEREM MANTIDOS OPERACIONAIS**

1. Almoxarifado
2. REDESIM
3. Gerenciamento de Custos
4. Controle de Isenção de IPTU
5. Controle do Simples Nacional
6. Fiscalização ISS
7. Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
8. Obras Públicas / Intervenção
9. Portal do Contribuinte
10. Processos Fiscais
11. Protesto Eletrônico
12. Recursos Humanos e Folha de Pagamento
13. Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-line
14. Tributação e Dívida Ativa
15. Serviço de hospedagem em data center
16. Protocolo Digital

17. Contabilidade Pública, Execução Financeira, PPA, LDO, LOA e prestação de contas ao TCE/PR
18. Controle de Frotas
19. Controle Patrimonial
20. Licitação e Compras
21. Portal da Transparência
22. Fiscalização Fazendária (com domicílio eletrônico e malha fina integrados)

II. **LEGISLATIVO MUNICIPAL – MÓDULOS A SEREM MANTIDOS OPERACIONAIS**

1. Contabilidade Pública, Execução Financeira, PPA, LDO, LOA e prestação de contas ao TCE/PR
2. Controle de Frotas
3. Controle Patrimonial
4. Licitação e Compras
5. Portal da Transparência
6. Recursos Humanos e Folha de Pagamento
7. Serviço de hospedagem em data center

III. **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – MÓDULOS A SEREM MANTIDOS OPERACIONAIS**

1. Contabilidade Pública, Execução Financeira, PPA, LDO, LOA e prestação de contas ao TCE/PR
2. Controle de Frotas
3. Controle Patrimonial
4. Licitação e Compras
5. Obras Públicas / Intervenção
6. Portal da Transparência
7. Recursos Humanos e Folha de Pagamento
8. Serviço de hospedagem em data center

3.6.3. O serviço de conversão, migração, implantação, treinamento e suporte não será necessário, uma vez que o sistema já está em operação.

3.6.4. Além da manutenção do sistema em funcionamento, constitui padrão mínimo essencial que a pessoa jurídica contratada entregue, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da SOLICITAÇÃO todo o backup dos dados do Município de forma íntegra, completa, estruturada e tecnicamente reconhecível por outros sistemas de gestão pública, especialmente pelo sistema Equiplano, para o qual está prevista a migração. Os dados deverão ser fornecidos com metadados, estrutura lógica, tabelas e colunas devidamente identificadas, sem criptografia ou qualquer barreira técnica que impeça a interpretação ou o mapeamento das informações. A entrega desses dados é condição indispensável ao avanço das etapas de migração, visto que o processo encontra-se paralisado justamente em razão da impossibilidade de utilizar o backup fornecido pela empresa Publis.

3.6.5. Por fim, durante todo o período da contratação, deverão ser observados padrões mínimos de disponibilidade, segurança e desempenho, assegurando que o sistema permaneça acessível e responsivo às demandas operacionais das secretarias municipais. A contratada deverá manter rotinas de backup, preservar a integridade das informações, fornecer suporte técnico adequado e garantir que a Administração possa executar todas as funções essenciais sem risco de paralisação, falha sistêmica ou perda de dados. Esses requisitos configuram-se como indispensáveis para a manutenção da continuidade do serviço público e para a conclusão bem-sucedida do processo de migração para o novo sistema de gestão.

3.7. **DO FRACIONAMENTO DE DESPESA**

3.7.1. Verificou-se que, no exercício de 2025, o Município realizou apenas duas contratações relacionadas a sistemas de tecnologia da informação, ambas regularmente processadas por meio de Pregão Eletrônico, quais sejam: o Pregão Eletrônico nº 50/2025, destinado à contratação de serviços de rastreamento, monitoramento e telemetria da frota municipal; e o Pregão Eletrônico nº 61/2025, cujo objeto consiste na locação de sistema de gestão pública (ERP), incluindo implantação, conversão de dados, treinamentos, suporte técnico e licenças de uso, abrangendo os módulos administrativos essenciais às rotinas do Executivo, Legislativo e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

3.7.2. O objeto do presente processo guarda relação com o Pregão Eletrônico nº 61/2025, porém não se confunde com a contratação principal realizada naquele certame. Trata-se de contratação excepcional, complementar e temporária, a ser realizada por inexigibilidade de licitação, destinada exclusivamente à finalização da migração dos dados para o novo sistema de gestão pública já contratado.

3.7.3. A necessidade decorre de fatos supervenientes e imprevisíveis ocorridos durante a execução da migração, especialmente da não disponibilização, em tempo hábil, de um banco de dados íntegro e devidamente estruturado, o que inviabilizou, por período prolongado, a conclusão regular da implantação do sistema contratado por meio do Pregão Eletrônico nº 61/2025.

3.7.4. Diante desse cenário, verificou que a solução somente poderia ser viabilizada mediante atuação direta da empresa detentora do conhecimento histórico, técnico e estrutural da base de dados municipal, o que fundamenta a adoção da inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

3.7.5. Ressalta-se que não houve divisão artificial de objeto, tampouco fracionamento indevido de despesa com o objetivo de burlar o procedimento licitatório. Ao contrário, trata-se de objeto singular e tecnicamente específico, cuja execução é restrita à empresa Publis Informática e Sistemas Ltda., em razão do domínio exclusivo sobre a estrutura e a lógica do banco de dados originalmente utilizado pelo Município.

3.7.6. A contratação ora proposta possui caráter estritamente temporário, com prazo máximo de 4 (quatro) meses, limitada ao período necessário para a finalização da migração dos dados, tendo como finalidade assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais e evitar que o Município permaneça sem sistema durante a transição.

3.7.7. Ressalta-se, ainda, que a presente contratação não substitui nem altera o objeto do Pregão Eletrônico nº 61/2025, constituindo-se em medida transitória e excepcional, adotada para superar entrave técnico que retardou indevidamente o cronograma de migração, o qual, não fosse a indisponibilidade do banco de dados, já se encontraria em fase avançada ou final de implantação.

3.7.8. Dessa forma, conclui-se, de maneira técnica e juridicamente fundamentada, que não se configura fracionamento de despesa, mas sim a instauração de processo próprio e excepcional, destinado a atender necessidade superveniente, assegurando a continuidade administrativa, a integridade das informações públicas e a observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento e segurança jurídica.

3.7.9. O presente registro integra este Estudo Técnico Preliminar como comprovação de que o planejamento da contratação observou a vedação ao fracionamento de despesa, bem como a correta definição do objeto e da modalidade de contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 3.537/2023 e o entendimento da Assessoria Jurídica.

3.8. **DA SUBCONTRATAÇÃO:** Será admitida a subcontratação do objeto licitatório, desde que previamente autorizada de forma expressa e formal pela CONTRATANTE. Os módulos passíveis de subcontratação estarão devidamente especificados e detalhados no Termo de Referência.

3.9. **DA PARTICIPAÇÃO DE MEI'S, ME'S OU EPP'S: não se aplica ao objeto ora estudado.**

3.10. **DA PARTICIPAÇÃO COOPERATIVAS: não se aplica ao objeto ora estudado.**

3.11. **DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS: não se aplica ao objeto ora estudado.**

3.12. **DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:**

3.12.1. A contratada deverá priorizar práticas sustentáveis em suas atividades, tais como: uso racional de energia elétrica, preferência por materiais recicláveis e reutilizáveis (quando aplicável), gestão adequada de resíduos e incentivo ao uso de tecnologias digitais para comunicação e documentação;

3.13. **ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

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

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

3.13.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato que será o servidor **EDUARDO DOTTI – MATRÍCULA N° 3084.**

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

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

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

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

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

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

3.13.10. A gestora do contrato será: **CLÁUDIA JANZ DA SILVA – MATRICULA Nº 4648,** Secretária de Administração Municipal que acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

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

3.13.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

3.13.17. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

3.13.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

3.13.19. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal.

3.14. **DA DURAÇÃO DO CONTRATO:**

3.14.1. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual: 2/2026;

3.14.2. Estimativa de disponibilização do bem/serviço: o software de gestão deverá permanecer plenamente operacional durante todo o período de vigência contratual, garantindo a continuidade das atividades administrativas. O backup contendo os dados íntegros, estruturados e reconhecíveis deverá ser disponibilizado imediatamente após a assinatura do contrato, a fim de viabilizar as atividades de migração para o novo sistema.

3.14.3. Data início da execução estimada: 02/2026.

3.14.4. O contrato terá vigência de 120 (cento e vinte) dias.

3.14.5. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a manter seu cadastro, endereço eletrônico, telefone e responsável pelas operações, atualizados.

3.14.6. GARANTIA DE EXECUÇÃO: Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

3.14.7. DO PAGAMENTO: Considerando que não demandara a presente contratação de exigência de garantia para execução dos serviços, não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento do objeto da presente contratação.

3.14.8. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

II - Prospecção de Soluções (artigo 15, §1º, V e VI)

1. **Levantamento de Mercado (artigo 15, §1º V, do Decreto nº 3.537/2023):**

1.1. No presente caso, não é possível realizar levantamento de mercado para identificação de alternativas de fornecedores, uma vez que a solução demandada depende exclusivamente do acesso ao banco de dados institucional em sua forma íntegra, estruturada e tecnicamente utilizável. A empresa Publis, fornecedora do sistema atualmente em operação, é a única detentora da base de dados original do Município, contendo metadados, estrutura lógica, tabelas, chaves e relações necessárias à migração para o novo ambiente contratado. Nenhuma outra empresa possui legitimidade, acesso ou capacidade técnica de fornecer essa base de dados em formato utilizável, o que inviabiliza qualquer pesquisa comparativa de mercado.

1.2. Isso porque somente a empresa detém o conhecimento histórico, técnico e estrutural do banco de dados municipal, sendo a única capaz de reconstruir, reestruturar e disponibilizar os dados de forma íntegra, consistente e validada, condição indispensável para a retomada segura do processo de migração para o novo sistema de gestão pública

1.3. Além da necessidade de viabilizar a migração, cumpre destacar que o Município **não pode permanecer sem um sistema de gestão pública ativo**, pois disso depende a continuidade de atividades essenciais, como licitações, processos administrativos, empenhos, folha de pagamento, arrecadação tributária, contabilidade, patrimônio, portal da transparência, controle de frotas, execução orçamentária e prestações de contas ao TCE/PR e demais órgãos de controle. A impossibilidade de migração somada ao vencimento iminente das licenças atuais cria risco concreto de paralisação de serviços administrativos estruturantes, afetando diretamente a legalidade, a continuidade do serviço público e a própria governança institucional.

1.4. Dessa forma, verifica-se que não existem alternativas técnicas viáveis no mercado capazes de atender o objeto pretendido, seja para restaurar o banco de dados, seja para evitar a interrupção dos serviços essenciais dependentes do sistema de gestão municipal. A contratação direta torna-se, portanto, a única medida possível para preservar a continuidade administrativa, recuperar a integridade do banco de dados e permitir que a migração ao novo sistema seja concluída sem prejuízos ou interrupções na prestação de serviços públicos essenciais.

2. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 15, §1º VI DO DECRETO Nº 3.537/2023):**

2.1. A estimativa do valor da contratação é baseada em proposta (documento anexo) feita pelo provedor dos serviços para o Município de Bandeirantes-PR. O detalhamento do custo conforme tabela abaixo:

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNI. (MENSAL)	VALOR TOTAL GLOBAL
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Almoxarifado; Módulo de REDESIM; Módulo de Gerenciamento de Custos; Módulo de Controle de Isenção de IPTU; Módulo de Controle do Simples Nacional; Módulo de Fiscalização ISS; Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal do Contribuinte; Módulo de Processos Fiscais; Módulo de Protesto Eletrônico; Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gerenciamento de Cartão Ponto	R$ 32.890,00	R$ 131.560,00

			Eletrônico On-Line; Módulo de Tributação e Dívida Ativa; Serviço de hospedagem em data center; Módulo de Protocolo Digital; Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.		
2	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	R$ 7.860,00	R$ 31.441,00
3	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	R$ 8.054,00	R$ 32.216,00

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 15, §1º VI DO DECRETO Nº 3.537/2023):

3.1. O custo estimado para esta contratação é de R$ 195.216,00 (Cento e noventa e cinco mil duzentos e dezesseis reais) para realizar a contratação do serviço.

3.2. O valor estimado terá caráter subsidiário à confecção de proposta, não significando compromisso ou vinculação de realização/compra por parte da Contratante.

3.3. Todos os módulos terão suas descrições detalhadas no Termo de Referência.

3.4. O levantamento dos valores da contratação fazem referência a todos os módulos operantes pelo município.

4. **Escolha da solução (consequência dos incisos V e VI do §1º do art. 15 do Decreto nº 3.537/2023):**

4.1. A análise das alternativas tecnicamente possíveis demonstra que, embora o Município tenha realizado processo licitatório regular (Pregão Eletrônico nº 61/2025) com o objetivo de implementar um novo sistema de gestão pública, a migração ao sistema contratado restou inviabilizada pela proximidade do fim do prazo contratual atual, o que impossibilitaria qualquer procedimento de correspondência, leitura, mapeamento ou importação dos dados em período vigente, pela empresa Equiplano, visando verificar a integridade dos dados, via comparativo em relatórios por exemplo.

4.2. À luz do disposto nos incisos V e VI do §1º do art. 15 do Decreto nº 3.537/2023, que exigem a identificação das alternativas possíveis e a avaliação dos custos e benefícios de cada solução, constatou-se que nenhuma outra empresa do mercado detém o domínio histórico, estrutural e técnico da base de dados original do Município de Bandeirantes-PR. Assim, resta afastada a possibilidade de substituição de fornecedor ou de contratação de terceiros para a reconstrução ou validação da estrutura de dados, uma vez que tais soluções seriam tecnicamente inseguras, excessivamente onerosas e incompatíveis com o prazo disponível.

4.3. Diante da regularização da disponibilização do banco de dados pela própria Publis, verifica-se que a única alternativa tecnicamente viável para garantir a continuidade do processo de migração consiste na contratação direta da empresa Publis Informática e Sistemas Ltda., por ser a única detentora do conhecimento integral da estrutura, lógica e histórico dos dados municipais, bem como a única capaz de finalizar a reconstrução, validação e entrega do banco em formato plenamente utilizável, condição indispensável para a conclusão da migração ao sistema Equiplano.

4.4. Outras alternativas, tais como aguardar eventual disponibilização ou complementação dos dados sem a devida formalização contratual, promover reconstrução manual dos metadados, ou desenvolver soluções próprias de engenharia reversa, não se mostram juridicamente nem tecnicamente admissíveis, uma vez que qualquer prestação de serviço à Administração Pública exige prévia e regular contratação, nos termos da legislação vigente. Ademais, tais alternativas revelam-se técnica e operacionalmente inviáveis, por envolverem alto risco de perda ou inconsistência de dados, comprometimento da segurança da informação, custos desproporcionais e impossibilidade de conclusão dentro do prazo crítico, especialmente diante do vencimento iminente das licenças do sistema atualmente em uso.

4.5. A solução adotada, portanto, revela-se a que melhor atende aos princípios da continuidade do serviço público, eficiência administrativa, economicidade, segurança da informação e mitigação de riscos, sendo a única capaz de evitar a interrupção de serviços administrativos essenciais, tais como licitações, folha de pagamento, arrecadação, contabilidade pública, patrimônio, portal da transparência e cumprimento das obrigações junto ao TCE/PR e demais órgãos de controle.

4.6. Diante disso, conclui-se que a contratação direta da Publis Informática e Sistemas Ltda não apenas representa a solução mais adequada, mas constitui a única solução tecnicamente possível, sendo consequência lógica da análise das alternativas previstas nos incisos V e VI do §1º do art. 15 do Decreto nº 3.537/2023.

IV - Detalhamento da Solução Escolhida:

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 15, §1º, VII DO DECRETO Nº3.537/2023):**

1.1. **NATUREZA DA CONTRATAÇÃO:** Trata-se de contratação de serviços predominantemente intelectuais, de natureza especializada, voltados à tecnologia da informação, compreendendo atividades técnicas indispensáveis à manutenção da continuidade administrativa e ao funcionamento dos sistemas de gestão utilizados pelas diversas secretarias municipais. São serviços cuja execução exige domínio técnico específico, conhecimento aprofundado da estrutura de dados e capacidade de atuação sobre sistemas informatizados complexos, caracterizando-se, portanto, como prestação de serviço intelectual especializado.

1.2. **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL CONTRATAÇÃO:** A contratação em questão, deverá obedecer, no que couber ao disposto na Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e suas alterações;

1.3. **DA EXECUÇÃO E ABRANGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

1.3.1. A execução dos serviços terá início em FEVEREIRO de 2026 e se estenderá até MAIO de 2026, prazo considerado tecnicamente necessário para a completa reestruturação do banco de dados municipal e para a finalização do processo de migração ao novo sistema contratado. Durante esse período, a contratada deverá garantir a continuidade plena do sistema atualmente em uso, assegurando suporte, manutenção, estabilidade operacional e acesso integral às bases de dados, de modo a evitar qualquer interrupção dos serviços administrativos essenciais.

1.3.2. Ainda que o contrato venha a ser formalizado antes da data de vencimento dos contratos atualmente vigentes, o prazo contratual passará a ser contado por 4 (quatro) meses a partir de 16/01/2026 ou da assinatura do novo CONTRATO, data em que se encerra a vigência dos instrumentos atualmente em vigor.

1.3.3. A abrangência da contratação compreende todos os módulos ativos do sistema vigente, incluindo aqueles que não constam expressamente na tabela do item 2.1 referente à estimativa da contratação, mas que integram o banco de dados municipal e, portanto, precisam ser reestruturados, tratados e convertidos para viabilizar uma migração íntegra e segura. Isso se deve ao fato de que o backup fornecido engloba a totalidade das informações e estruturas do ambiente atual, exigindo que a contratada atue sobre todos os módulos existentes — estejam eles listados ou não — para que não haja perda de dados, inconsistências ou comprometimento das funcionalidades essenciais após a transição.

1.3.4. Assim, a contratação abrange a totalidade das rotinas, tabelas, relacionamentos e informações armazenadas no sistema municipal, garantindo que a migração seja concluída de forma completa, coerente e compatível com a continuidade da gestão pública.

1.4. **DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** A execução dos serviços terá início em FEVEREIRO de 2026, estendendo-se até MAIO de 2026, período estimado como tecnicamente necessário para a completa reestruturação do banco de dados municipal e para a finalização integral do processo de migração ao novo sistema contratado.

2. **JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 15, §1º, VIII DO DECRETO Nº 3.537/2023):**

2.1. Embora o parcelamento seja a regra nas licitações públicas, aplicável sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, sua utilização pressupõe que o objeto possa ser dividido sem comprometer a execução, a padronização, a continuidade ou a integridade do resultado final. No presente caso, contudo, o objeto é **unitário e indivisível**,

pois envolve a reestruturação completa do banco de dados municipal, o suporte e a manutenção do sistema atualmente em uso e as ações técnicas necessárias para viabilizar a migração ao novo ambiente.

2.2. A base de dados do Município é única e integrada, abrangendo simultaneamente todos os módulos ativos do sistema, inclusive aqueles que não constam expressamente na estimativa quantitativa, e não pode ser fracionada entre diferentes prestadores sem causar inconsistências, perda de informações, conflito de versões ou risco à integridade e segurança das informações públicas. A execução exige domínio total da estrutura histórica do banco, dos metadados e das inter-relações entre tabelas, o que torna impossível dividir etapas entre fornecedores distintos.

2.3. Além do caráter técnico, o fracionamento traria prejuízo direto à continuidade administrativa, pois a atuação fragmentada comprometeria o suporte ao sistema vigente, impediria a migração ao novo ambiente e aumentaria de forma significativa os riscos de paralisação de serviços essenciais.

2.4. Diante desse cenário, conclui-se que o parcelamento **não é tecnicamente viável, não é economicamente vantajoso** e **não atende ao interesse público**, razão pela qual a contratação deve ocorrer de forma integral e por único fornecedor, conforme autoriza a Lei nº 14.133/2021 e o art. 15, §1º, VIII do Decreto Municipal nº 3.537/2023.

3. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART. 15, §1º, XI DO DECRETO Nº 3.537/2023):

3.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

4. RESULTADOS PRETENDIDOS (ART. 15, §1º, IX DO DECRETO Nº 3.537/2023):

4.1. O resultado pretendido com a presente contratação consiste em viabilizar a completa migração do banco de dados municipal do sistema atualmente fornecido pela empresa Publis para o novo sistema contratado, da empresa Equiplano, garantindo que essa transição ocorra de forma íntegra, estruturada e tecnicamente segura. Busca-se também assegurar que o sistema Publis permaneça em pleno funcionamento durante todo o período necessário para concluir a migração, evitando a interrupção das rotinas administrativas e prevenindo qualquer risco de paralisação dos serviços essenciais da Administração Pública. Assim, objetiva-se garantir continuidade operacional, preservação das informações públicas e entrada em produção do novo sistema Equiplano de forma estável, confiável e sem prejuízo ao atendimento institucional.

5. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (ART. 15, §1º, X DO DECRETO Nº 3.537/2023):

5.1. Formalização da contratação via inexigibilidade.

5.2. Planejamento e definição do cronograma de execução.

5.3. Capacitação: A administração deverá providenciar capacitação para os fiscais e gestor de contrato, para a plena execução da função.

5.4. Elaboração do Termo de Referência, contendo todos os elementos necessários para a contratação de bens e serviços;

5.5. Elaboração de contrato;

5.6. Acompanhamento da execução do contrato, através de fiscal de contrato (técnico e administrativo);

5.7. Receber o objeto da contratação em sua integralidade.

6. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (ART. 15, §1º, XII DO DECRETO Nº 3.537/2023):**

6.1. A contratação não apresenta impactos ambientais significativos.

6.2. Visando estimular e para minimizar impactos, A CONTRATADA deverá adotar medidas como o uso de papel certificado, impressão frente e verso quando aplicável e digitalização de documentos para reduzir a necessidade de fontes físicas.

7. **MAPA DE RISCO**

7.1. Incluso a presente segue mapa de risco, na ânsia de verificar possíveis particulares que podem comprometer a presente contratação.

V – Posicionamento Conclusivo:

Assim, após o estudo, verificamos que o objeto é de fundamental importância para o município, tendo em vista que atenderá a necessidade do setor demandante, motivo pelo qual esta equipe DECLARA A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO nos moldes apresentados nos parágrafos acima.

Por fim, considerando as informações levantadas, a equipe de planeamento entende que o ETP deve ser classificado como NÃO SIGILOSO, nos termos da Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação – sendo divulgado na sua integralidade.

Bandeirantes (PR), 02 de fevereiro de 2026.

DANILO A. DE OLIVEIRA RAMALHO MATTA
Sec. Interino da Secretaria Municipal de Administração

OCIMARA DA SILVA MARQUITO
Secretária Municipal de Fazenda

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. ___/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO, A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNI. (MENSAL)	VALOR TOTAL GLOBAL
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Almoxarifado; Módulo de REDESIM; Módulo de Gerenciamento de Custos; Módulo de Controle de Isenção de IPTU Módulo de Controle do Simples Nacional; Módulo de Fiscalização ISS; Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal do Contribuinte; Módulo de Processos Fiscais Módulo de Protesto Eletrônico; Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line Módulo de Tributação e Dívida Ativa; Serviço de hospedagem em data center Módulo de Protocolo Digital; Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	R$ 32.890,00	R$ 131.560,00
2	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência;	R$ 7.860,00	R$ 31.441,00

			Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.		
3	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal da Transparência Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO.	R$ 8.054,00	R$ 32.216,00
TOTAL R$ 195.216,00					

1.1.1. Valor total do processo R$ 195.216,00 (Cento e noventa e cinco mil duzentos e dezesseis reais).

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigo 384 e seguintes do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023.

1.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

1.4. O objeto desta contratação consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para locação de software de gestão pública, com fornecimento de licença de uso, necessário para a conclusão da migração do sistema de gestão recentemente adquirido (Equiplano), para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e SAAE de Bandeirantes.

1.5. O objeto possui natureza singular, uma vez que envolve a disponibilização integral do banco de dados histórico do Município em sua estrutura original, atividade que exige acesso total ao ambiente de origem e domínio técnico específico sobre a arquitetura utilizada, a fim de possibilitar sua exportação íntegra e posterior disponibilização à empresa responsável pela migração para o novo sistema.

1.6. O banco de dados histórico do Município de Bandeirantes encontra-se integralmente estruturado nos bancos de dados da atual contratada, PUBLIS. Única detentora das informações necessárias para viabilizar sua extração e disponibilização para fins de migração. Por se tratar de objeto que depende do acesso exclusivo aos dados armazenados na plataforma, **a execução não pode ser**

padronizada, comparada ou mensurada por critérios usuais de mercado. Assim, esta necessidade não configura serviço comum, nos termos do inciso XLI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, pois não é possível estabelecer especificações padronizadas ou critérios objetivos de julgamento. A natureza singular do objeto, vinculada diretamente ao acesso ao banco de dados original, torna inviável a competição e fundamenta o enquadramento da contratação.

1.6.1. Justifica-se, portanto, a adoção da inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, com fundamento na inviabilidade de competição.

1.7. O prazo de vigência da contratação será de 4 (quatro) meses, considerando o período de migração, e considerando o TERMINO da vigência dos contratos (Contratos nº 23/2022 – Executivo Municipal, nº 325/2022 – Câmara Municipal e nº 324/2022 – SAAE), passando a produzir efeitos a partir da assinatura deste termo de contrato.

1.8. O contrato poderá ser encerrado a qualquer tempo, por iniciativa unilateral da CONTRATANTE, desde que concluído o processo de migração para o novo sistema contratado por meio do Pregão Eletrônico nº 90061/2025, cujo objeto foi adjudicado à EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 76.030.717/0001-48, tornando-se desnecessária a manutenção do sistema anteriormente utilizado e, por conseguinte, a continuidade do contrato a ser celebrado por meio desta inexigibilidade com a Publis Informática e Sistemas Ltda, inscrita no CNPJ nº 09.273.960/0001-08.

1.9. No caso de rescisão, satisfazendo a hipótese do item 2.8, a CONTRATANTE por meio de seu GESTOR, comunicará sua intenção à outra, por escrito, com aviso prévio mínimo de 30 (trinta) dias, com comunicação obrigatória até o dia 20 (vinte) de cada mês;

1.10. A presente contratação poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, desde que as condições se mantenham vantajosas para esta Administração.

1.11. O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado, tendo em vista que existe a necessidade permanente do sistema de informação de gestão pública para uso das diversas secretarias deste município.

1.12. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.13. **O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamentação no Artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.**

1.14. A presente contratação não se trata de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações do governo, pois, enquadra-se no entendimento de se tratar de despesa destinada ao custeio/serviços de atividades rotineiras e habituais do ente, não havendo necessidade de elaboração de

estimativa do impacto orçamentário- financeiro ou de declaração do ordenador de despesa de que o aumento possui adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO na forma disposta nos Art. 16 e 17 da Lei complementar nº 101/2020 – LRF.

1.15. **Da não aplicação da margem de preferência:** Em atendimento a Margem de Preferência, relatamos que não aplicaremos o critério para o objeto da contratação. Nos termos do artigo 26 da Lei nº 14.133/2021, a aplicação da margem de preferência restringe-se à aquisição de bens manufaturados nacionais e serviços que promovam o desenvolvimento sustentável, desde que devidamente regulamentados. No presente caso, o objeto da licitação trata-se da prestação de serviço de locação de software de gestão pública, que não se enquadra nessas hipóteses, pois se trata de um serviço contínuo de tecnologia da informação, sem previsão legal para concessão de margem de preferência. Além disso, o serviço não é divisível, sendo indispensável que uma única empresa seja responsável por toda a execução do contrato, garantindo a padronização, estabilidade da infraestrutura e eficiência operacional.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, publicado no Diário Oficial Eletrônico aos dias 05 de dezembro de 2025, Edição nº 1218, conforme especificações abaixo:

SETOR REQUISITANTE	SEQUÊNCIA	Nº PÁGINA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SA0077	12
SECRETARIA DE FAZENDA	SF0099	29

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO DO PRESENTE PROCESSO

3.1. A solução proposta visa assegurar a continuidade plena dos serviços administrativos essenciais do Município, tais como licitações, contabilidade, folha de pagamento, gestão de obras, arrecadação e tributos, patrimônio, controle de frotas e demais rotinas indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública, bem como o cumprimento das obrigações legais perante o TCE/PR e outros órgãos de controle externo, atividades estas integralmente dependentes da disponibilidade de um sistema de gestão pública ativo e funcional.

3.2. A contratação direta da empresa **PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, inscrita no **CNPJ** sob o nº **09.273.960/0001-08**, com sede na **Avenida Higienópolis, nº 174, salas 801 e 803, Centro, Londrina/PR**, fundamenta-se em sua **notória especialização, expertise técnica comprovada e plena capacidade operacional**, bem como na **inviabilidade de competição** para o objeto pretendido.

4. SUSTENTABILIDADE

4.1. Considerando a natureza da contratação e a predominância dos serviços oferecidos por meio de plataformas digitais, esta abordagem não gera impactos ambientais negativos, alinhando-se, assim, às normas de sustentabilidade vigentes. Em caso de surgimento de situações imprevistas, devem ser seguidas as diretrizes estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como no Decreto Municipal nº 3.537/2023, de 9 de maio de 2023.

5. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

5.1. Não será indicado marcas e modelos para o objeto.

6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1. A subcontratação parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, que não afetem a boa execução desse, será permitida somente com a autorização da CONTRATANTE, nos casos permitidos em lei

6.2. Ressaltamos que os módulos aos quais poderão ser subcontratados são:

a) Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line;

b) Serviço de hospedagem em data center.

A. Considerando que o Município já possui em operação um equipamento de ponto eletrônico da marca CONTROL ID, modelo IDCLASS 373, é tecnicamente justificável a possibilidade de subcontratação para a execução da integração entre esse hardware e o sistema de gestão a ser implantado. A integração com dispositivos de controle de acesso exige conhecimento específico sobre APIs proprietárias, protocolos de comunicação do fabricante e parametrizações avançadas de firmware. Como nem todos os fornecedores de sistemas de gestão pública dominam nativamente tais integrações, a permissão de subcontratação para este item assegura a interoperabilidade entre os sistemas, evita incompatibilidades técnicas e garante a continuidade do controle de frequência dos servidores sem interrupções ou retrabalho.

B. Em relação ao serviço de hospedagem em data center, conforme previsto no item 11.4, esclarecemos que este poderá ser subcontratado. A locação de infraestrutura externa é uma prática comum e recomendada, pois permite o uso de ambientes certificados, com alta disponibilidade, redundância de recursos, proteção contra falhas e conformidade com normas como a LGPD, assegurando a estabilidade e a continuidade dos serviços prestados à Administração Pública.

7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO

O novo contrato, decorrente do presente processo de inexigibilidade, terá início após o término dos contratos em vigência (Processos nº 23/2022 – Executivo Municipal, nº 325/2022 – Câmara Municipal e nº 324/2022 – SAAE), passando a produzir efeitos a partir de 17/01/2026, em observância aos prazos de expiração das licenças vigentes, que se encerram em 16/01/2026 para o Executivo Municipal e em 27/01/2026 para a Câmara Municipal e o SAAE. A vigência contratual será de 4 (quatro) meses, período estimado como tecnicamente necessário para assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais e permitir a conclusão do processo de migração do sistema de gestão para a nova plataforma contratada.

9.1. REQUISITOS DO SISTEMA

9.1.1. O sistema deverá ser constituído de módulos, e cada módulo deverá conter as especificações abaixo listadas.

9.1.2. O sistema deverá permitir que os usuários realizem a assinatura digital de documentos, garantindo a autenticidade, integridade e validade jurídica conforme a legislação vigente.

9.1.3. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;

9.1.4. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;

9.1.5. Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo layout do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;

9.1.6. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);

9.1.7. Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;

9.1.8. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;

9.1.9. A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;

9.1.10. Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;

9.1.11. Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;

9.1.12. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;

9.1.13. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;

9.1.14. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;

9.1.15. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;

9.1.16. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;

9.1.17. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;

9.1.18. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;

9.1.19. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;

9.1.20. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;

9.1.21. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

9.1.22. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;

9.1.23. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;

9.1.24. Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;

9.1.25. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;

9.1.26. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;

9.1.27. Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;

9.1.28. Possibilitar bloqueio de endereços;

9.1.29. Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;

9.1.30. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;

9.1.31. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

9.1.32. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

9.1.33. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

9.1.34. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;

9.1.35. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);

9.1.36. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

9.1.37. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;

9.1.38. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;

9.1.39. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;

9.1.40. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);

9.1.41. Possibilitar consultas de Estoque e consumo;

9.1.42. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;

9.2. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR

9.2.1. Possibilitar integrações com sistemas de terceiros, permitindo a importação de dados de outros sistemas, atendendo aos layouts disponibilizados, como é o caso do sistema de cobrança de agua utilizado pelo SAAE), visando manter a integralidade dos dados, bem como evitar a reinserção manual dos dados.

9.2.2. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.

9.2.3. Todas as informações das entidades controladas, e todos os exercícios devem estar na mesma base de dados, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;

9.2.4. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

9.2.5. Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;

9.2.6. Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;

9.2.7. Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;

9.2.8. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;

9.2.9. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;

9.2.10. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;

9.2.11. Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;

9.2.12. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no layout do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:

9.2.12.1. Tabelas Cadastrais;

9.2.12.2. Módulo Obras Públicas

9.2.12.3. Módulo Planejamento e Orçamento;

9.2.12.4. Módulo Contábil;

9.2.12.5. Módulo Tesouraria;

9.2.12.6. Módulo Licitações;

9.2.12.7. Módulo Contratos;

9.2.12.8. Módulo Patrimônio;

9.2.12.9. Módulo Controle Interno;

9.2.12.10. Módulo Tributário;

9.2.13. A exportação de arquivos do layout do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;

9.2.14. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no layout do SIM-AM;

9.2.15. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;

9.2.16. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;

9.2.17. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:

9.2.18. Fonte padrão;

9.2.19. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;

9.2.20. Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;

9.2.20.1. Origem;

9.2.20.2. Aplicação de Recurso;

9.2.20.3. Desdobramento;

9.2.20.4. Detalhamento;

9.2.20.5. Nome da fonte de recurso;

9.2.21. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;

9.2.22. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;

9.2.23. Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;

9.2.24. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no layout do SIM-AM;

9.2.25. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.

9.2.26. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;

9.2.27. Permitir o cadastro das notas explicativas;

9.2.28. Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;

9.2.29. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;

9.2.30. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;

9.2.31. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;

9.2.32. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no layout do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste layout. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;

9.2.33. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no layout do SIM-AM;

9.2.34. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.

9.2.35. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no layout do SIM-AM;

9.2.36. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.

9.2.37. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;

9.2.38. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);

9.2.39. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;

9.2.40. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:

9.2.41. Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;

9.2.42. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;

9.2.43. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;

9.2.44. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;

9.2.45. Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;

9.2.46. Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;

9.2.47. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:

9.2.48. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;

9.2.49. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;

9.2.50. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;

9.2.51. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;

9.2.52. Exportação dos dados para Excel ou similares;

9.2.53. Opção de backup e restauração dos dados;

9.2.54. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;

9.2.55. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;

9.2.56. Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;

9.2.57. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;

9.2.58. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;

9.2.59. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:

9.2.59.1. A apuração da licitação;

9.2.59.2. Homologação da licitação;

9.2.59.3. Estabelecimento do contrato;

9.2.59.4. Requisição de compra;

9.2.59.5. Requisição de empenho;

9.2.59.6. Empenho;

9.2.59.7. Liquidação;

9.2.59.8. Previsão de pagamento;

9.2.59.9. Pagamento;

9.2.60. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;

9.2.61. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);

9.2.62. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;

9.2.63. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

9.2.64. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;

9.2.65. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;

9.2.66. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;

9.2.67. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;

9.2.68. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;

9.2.69. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;

9.2.70. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";

9.2.71. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR (O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada);

9.2.72. Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;

9.2.73. Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;

9.2.74. Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consócios;

9.2.75. Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;

9.2.76. Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;

9.2.77. Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;

9.2.78. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;

9.2.79. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;

9.2.80. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;

9.2.81. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;

9.2.82. Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.

9.2.83. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;

9.2.84. Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;

9.2.85. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;

9.2.86. Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;

9.2.87. Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;

9.2.88. Cadastro de histórico padrão para o empenho;

9.2.89. Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;

9.2.90. Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;

9.2.91. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;

9.2.92. Possibilidade de reversão de estorno de empenho;

9.2.93. Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;

9.2.94. Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;

9.2.95. Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;

9.2.96. Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;

9.2.97. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;

9.2.98. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;

9.2.99. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.

9.2.100. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;

9.2.101. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;

9.2.102. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;

9.2.103. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;

9.2.104. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;

9.2.105. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);

9.2.106. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;

9.2.107. Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão

9.2.108. Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;

9.2.109. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;

9.2.110. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

9.2.111. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

9.2.112. **Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:**

9.2.112.1. Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;

9.2.112.2. Vinculação contábil por fonte de recurso;

9.2.112.3. Anexo do extrato bancário;

9.2.112.4. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;

9.2.113. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;

9.2.114. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos layouts CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;

9.2.115. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;

9.2.116. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;

9.2.117. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;

9.2.118. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;

9.2.119. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;

9.2.120. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;

9.2.121. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;

9.2.122. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:

9.2.122.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;

9.2.122.2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;

9.2.122.3. Demonstrativo das contas do realizável;

9.2.123. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos

9.2.124. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;

9.2.125. Demonstrativo das contas de consignação;

9.2.126. **Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:**

9.2.126.1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;

9.2.126.2. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;

9.2.126.3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;

9.2.126.4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;

9.2.126.5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;

9.2.126.6. Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.

9.2.127. **Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:**

9.2.127.1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;

9.2.127.2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;

9.2.127.3. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;

9.2.127.4. Relatório de transferências financeiras;

9.2.128. Restos a pagar:

9.2.128.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício

9.2.128.2. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;

9.2.128.3. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;

9.2.129. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;

9.2.130. Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;

9.2.131. Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;

9.2.132. Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;

9.2.133. Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;

9.2.134. O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;

9.2.135. O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;

9.2.136. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:

9.2.136.1. Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;

9.2.136.2. Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;

9.2.136.3. Cadastro do responsável pelo convênio federal;

9.2.136.4. Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;

9.2.136.5. Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;

9.2.136.6. Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;

9.2.136.7. Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;

9.2.136.8. Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;

9.2.136.9. Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.

9.2.137. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:

9.2.137.1. Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;

9.2.137.2. Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;

9.2.137.3. Listagem dos instrumentos de transferência;

9.2.137.4. Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;

9.2.137.5. Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;

9.2.137.6. Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;

9.2.137.7. Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;

9.2.137.8. Importação da prestação de contas realizada no SIT (Sistema Integrado de Transferências) do TCE-PR;

9.2.138. Integração entre os módulos:

9.2.138.1. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;

9.2.138.2. Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;

9.2.138.3. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13° salário, férias, etc.);

9.2.138.4. Relatórios prévios de conferência;

9.2.138.5. Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;

9.2.138.6. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;

9.2.139. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para;

9.2.139.1. Secretaria de Receita Previdenciária;

9.2.139.2. Receita Federal;

9.2.139.3. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

9.2.139.4. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

9.2.139.5. Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;

9.2.139.6. Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSC);

9.2.139.7. Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

9.2.139.8. Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

9.2.139.9. Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;

9.2.139.10. Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;

9.2.139.11. Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;

9.2.140. Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

9.3. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

9.3.1. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

9.3.2. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos e/ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.

9.3.3. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;

9.3.4. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);

9.3.5. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;

9.3.6. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;

9.3.7. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;

9.3.8. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;

9.3.9. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.

9.3.10. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);

9.3.11. Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:

9.3.12. Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;

9.3.13. Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;

9.3.14. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;

9.3.15. Controle de abastecimento:

9.3.15.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;

9.3.15.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;

9.3.15.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;

9.3.15.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;

9.3.15.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;

9.3.15.6. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;

9.3.16. **Controles de utilização de veículo por:**

9.3.16.1. Motorista;

9.3.16.2. Destino; Período;

9.3.16.3. Controle de hodômetro/horímetro;

9.3.16.4. Cadastro de infrações/multas;

9.3.16.5. Ocorrências diversas;

9.3.16.6. Agendamento prévio;

9.3.17. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;

9.3.18. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;

9.3.19. Controle das datas de recapagem dos pneus;

9.3.20. Rastreamento da frota:

9.3.20.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;

9.3.21. Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);

9.3.22. Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme layout fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;

9.3.23. Relatórios:

9.3.23.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;

9.3.23.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;

9.3.23.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);

9.3.23.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;

9.3.24. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;

9.3.25. Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferencia e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;

9.3.26. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);

9.4. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

9.4.1. Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;

9.4.2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;

9.4.3. Permitir anexar imagem ao bem;

9.4.4. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens:

9.4.5. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;

9.4.6. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;

9.4.7. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;

9.4.8. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;

9.4.9. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;

9.4.10. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;

9.4.11. Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;

9.4.12. Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;

9.4.13. Possuir cadastro de bens em lote;

9.4.14. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;

9.4.15. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;

9.4.16. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;

9.4.17. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);

9.4.18. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;

9.4.19. Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;

9.4.20. Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;

9.4.21. Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;

9.4.22. Permitir castro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;

9.4.23. Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;

9.4.24. Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;

9.4.25. Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;

9.4.26. Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;

9.4.27. Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;

9.4.28. Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;

9.4.29. Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.

9.4.30. Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;

9.4.31. Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;

9.4.32. Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;

9.4.33. Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;

9.4.34. Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;

9.4.35. Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;

9.4.36. Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;

9.4.37. Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;

9.4.38. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;

9.4.39. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;

9.4.40. Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;

9.4.41. Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;

9.4.42. Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;

9.4.43. Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;

9.4.44. Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;

9.4.45. Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

9.4.46. Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

9.4.47. Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

9.4.48. Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;

9.4.49. Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;

9.4.50. Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;

9.4.51. Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;

9.4.52. Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;

9.4.53. Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;

9.4.54. Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;

9.4.55. Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;

9.4.56. Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;

9.4.57. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;

9.4.58. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;

9.4.59. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;

9.4.60. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;

9.4.61. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

9.5. MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

9.5.1. Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade em um só banco de dados. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final.

9.5.2. Possuir a solicitação de Cadastro "online" de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.

9.5.3. Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;

9.5.4. Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

9.5.5. Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma.

9.5.6. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).

9.5.7. Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

9.5.8. Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;

9.5.9. Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações "multi-secretaria". Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;

9.5.10. Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);

9.5.11. Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;

9.5.12. Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;

9.5.13. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;

9.5.14. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;

9.5.15. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado;

9.5.16. Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho;

9.5.17. Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.

9.5.18. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;

9.5.19. Cadastro de licitação contendo: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;

9.5.20. Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;

9.5.21. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;

9.5.22. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;

9.5.23. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;

9.5.24. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;

9.5.25. Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;

9.5.26. Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;

9.5.27. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;

9.5.28. Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";

9.5.29. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;

9.5.30. Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;

9.5.31. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, 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, reiniciar

rodada ou item, excluir rodada, tornar inexequível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;

9.5.32. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;

9.5.33. 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.

9.5.34. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;

9.5.35. Possibilitar o lançamento de 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.

9.5.36. Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;

9.5.37. Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);

9.5.38. Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)

9.5.39. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;

9.5.40. Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;

9.5.41. Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;

9.5.42. Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;

9.5.43. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;

9.5.44. Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;

9.5.45. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);

9.5.46. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.

9.5.47. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);

9.6. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

9.6.1. Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real.

9.6.2. Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, bem como se adequar as eventuais alterações ou criação de novas legislação.

9.6.3. Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.

9.6.4. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.

9.6.5. Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

9.6.6. Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.

9.6.7. Possuir relação das consultas mais acessadas.

9.6.8. Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.

9.6.9. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.

9.6.10. Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações.

9.6.11. Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.

9.6.12. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.

9.6.13. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML

9.6.14. Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência;

9.6.15. Permitir cadastro e exibição de informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.

9.6.16. Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.

9.6.17. Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.

9.6.18. Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:

9.6.19. Consulta do quadro de cargos;

9.6.20. Consulta do quadro funcional;

9.6.21. Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados;

9.6.22. Relação de salários por função de forma detalhada;

9.6.23. Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:

9.6.24. Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.

9.6.25. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;

9.6.26. Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;

9.6.27. Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.

9.6.28. Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;

9.6.29. Possuir consulta de produtos cotados e contratados.

9.6.30. Consulta de Requisição de compra por fornecedor;

9.6.31. Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;

9.6.32. Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.

9.6.33. Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;

9.6.34. Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;

9.6.35. Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.

9.6.36. Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:

9.6.37. Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.

9.6.38. Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos.

9.6.39. Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.

9.6.40. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;

9.6.41. Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.

9.6.42. Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.

9.6.43. Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados.

9.6.44. Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso.

9.6.45. Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados.

9.6.46. Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:

9.6.47. Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

9.6.48. Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64

9.6.49. Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal

9.6.50. Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como suas eventuais atualizações;

9.6.51. Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.

9.6.52. Permitir consultar informações com filtro por Período;

9.6.53. Consulta das informações das Audiências Públicas.

9.6.54. Consulta das Leis e Atos do Município.

9.6.55. Relatórios da frota da entidade;

9.6.56. Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendendo seu respectivo saldo;

9.6.57. O Portal Transparência deve atender integralmente aos requisitos estipulados pelo TCE-PR, visando obter pontuação satisfatória na avaliação anual de transparência municipal.

9.7. MÓDULO DE REDESIM

9.7.1. Deverá disponibilizar serviço para acesso ao webservice do RedeSim;

9.7.2. Deverá oferecer a possibilidade de gerar alvará provisório para empresas de baixo risco;

9.7.3. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará;

9.7.4. Deve criar empresa caso a mesma não exista na base;

9.7.5. Após ser criado novo cadastro econômico para novas empresas, através da integração com o RedeSim, deverão ficar disponíveis os respectivos alvarás temporários para a impressão através do portal de serviço ao contribuinte;

9.7.6. Deverá permitir padronizar e configurar um modelo de documento para emissão de alvará provisório;

9.7.7. Deverá permitir o operador padronizar uma mensagem para os alvarás provisórios;

9.7.8. Rotina para configurar conexão com a VOX, a qual o operador possa configurar;

9.7.9. O sistema deverá disponibilizar os logs de importação com a REDESIM, de tal forma que fique evidenciado o que foi integrado com sucesso e o que houve erro, evidenciando o erro quando encontrado;

9.7.10. A tabela com os logs de integração deverá exibir os dados de cadastros realizados com sucesso ou não, bem como os erros ocorridos e deverá permitir filtrar os dados exibidos com operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel ou similares;

9.7.11. Deve ser possível consultar o arquivo enviado original enviado pelo RedeSim;

9.7.12. Disponibilizar a possibilidade de integrar a geração de uma nova empresa recebida pelo sistema com a criação automática de uma ordem de serviço para fiscalização de posturas.

9.8. MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

9.8.1. Controle dos Membros do órgão gerenciador de Custos.

9.8.2. Cadastro de objetos de custo por itens de apuração e por produto/serviço gerado.

9.8.3. Instâncias de apuração por local apurado e período.

9.8.4. Controle de acesso somente aos operadores permitidos.

9.8.5. Vinculação para apropriação dos gastos por dotação despesa, veículos (abastecimento/manutenção), bens (depreciação), servidores (folha de pagamento, encargos, provisão) e almoxarifado (consumo).

9.8.6. Possibilidade de rateio manual do custo por liquidação da despesa;

9.8.7. Cálculo do custo unitário.

9.8.8. Relatório analítico: por item de apuração/vinculação.

9.8.9. Relatório detalhado: demonstrar as origens das apropriações.

9.8.10. Relatório comparativo por período.

9.8.11. Relatório acumulado por local.

9.9. MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU

9.9.1. Esse módulo deve permitir à administração municipal o controle completo de todo o processo de solicitação de isenção de ITPU, incluindo o mapeamento socioeconômico familiar e as visitas de

profissionais realizadas pela administração municipal, e controlando todas as solicitações deferidas ou indeferidas;

9.9.2. Permitir à administração municipal cadastrar os benefícios sociais que serão vinculados, posteriormente, aos cadastros de solicitações de isenção;

9.9.3. Disponibilizar cadastro de solicitação de isenção de IPTU de maneira integrada com o módulo Tributação e Dívida Ativa e permitindo visualização em tela de pelo menos as seguintes informações:

9.9.3.1. Número de edificações, Lote, Quadra, Matrícula, Área, Logradouro, Número, CEP, Bairro, dados da posse atual;

9.9.3.2. Atalho em tela para demonstrativo de cálculo do último IPTU lançado no módulo tributário, contendo os dados das características de terreno e edificação, dados das metragens de terreno e edificações, bem como os valores venais calculados pelo sistema e os respectivos valores de IPTU e taxas;

9.9.4. **O CADASTRO DA ISENÇÃO DEVERÁ:**

9.9.4.1. Possuir cadastro socioeconômico familiar, indicando, pelo menos, se o imóvel está no nome do proprietário, reside no imóvel desde quando, se possui outro imóvel, se é casa de meio lote, se recebe benefício social, se possui filho em entidade ou programa social, se possui outro tipo de rendimento ou ajuda financeira, se membro da família matriculado em colégio ou faculdade particular;

9.9.4.2. Permitir a administração municipal o acompanhamento das fases de análise para aprovação ou rejeição do pedido de isenção, informando se ocorreu a visita, por quem foi recebido, nome de quem fez a visita, descrever a aparência do imóvel, e número de cômodos;

9.9.4.3. Possibilidade de anexar tantos documentos ou imagens à solicitação de isenção quantos sejam necessários, nomeando cada anexo com uma descrição informada pelo operador;

9.9.4.4. Permitir o cadastro de todos os residentes do imóvel, em campo próprio para esse fim, indicando a classificação do parentesco, a ocupação e a renda mensal de cada um;

9.9.4.5. Disponibilizar o cadastro das despesas familiares, com campos individualizados para as despesas básicas, como energia, água, medicamentos, IPTU, transporte, alimentação, prestações, asfalto, plano de saúde, internet, computador, e que, ao final, informe a soma total dessas destes campos;

9.9.5. Deve possuir tela de gerenciamento de solicitações gravadas, com operadores de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha editáveis e exportáveis em formatos como: csv, xls, xlsx, pdf, etc.

9.9.6. Permitir a administração municipal cadastrar as ocupações que serão posteriormente vinculadas aos cadastros de solicitações de isenção;

9.9.7. Impressão da ficha de solicitação com os campos do cadastro da solicitação para assinatura do proprietário;

9.9.8. Impressão da notificação de conclusão ao final da análise da solicitação de isenção, com no mínimo os tipos: Deferimento total e parcial, Indeferimento total e parcial, contendo o motivo do indeferimento entre outras relativas a solicitação e indeferimento.

9.9.9. Disponibilizar relatório no formato pdf e csv de isentos por bairros contendo os campos nome do bairro, número de imóveis no bairro, número de pedidos de isenção, número de pedidos deferidos, número de pedidos indeferidos, número de pedidos automáticos, número de deferimentos parciais, número de indeferimentos parciais, número de deferimentos de imposto;

9.9.10. Gerar relatório no formato pdf e csv de isentos por setor, número do setor, número de imóveis no bairro, número de pedidos de isenção, número de pedidos deferidos, número de pedidos indeferidos, número de deferimentos parciais, número de indeferimentos parciais.

9.9.11. Deve permitir alterar e excluir solicitações cadastradas, e registra-las em LOG do sistema.

9.9.12. Deve possibilitar filtrar pesquisa de isenções pelo nome do requerente.

9.10. MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL

9.10.1. Permitir Importar e tratar arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, como PGDASD e PGDASD2018, DAF607, DASSENDA, PERÍODOS;

9.10.2. Possuir extrato detalhado por empresa, comparando os valores de faturamento da prestação de serviços (Esnfs), valores efetivamente pagos;

9.10.3. Deve apontar divergência de valores calculados entre o livro fiscal eletrônico e os arquivos disponibilizados;

9.10.4. Deve permitir acompanhamento de contribuintes que tiveram o limite de faturamento excedido em um período;

9.10.5. Deve permitir gerenciar os contribuintes que tiveram as maiores arrecadações em determinado período;

9.10.6. Comparativo dos valores de faturamento declarados no PGDAS-D com os valores de faturamento constantes nos relatórios de apuração do ISS do sistema de Notas Fiscais eletrônicas emitidas;

9.10.7. Comparativo dos valores de faturamento de prestação de serviços com os valores pagos de ISSQN, demonstrando a alíquota efetiva do contribuinte, para análise das alíquotas utilizadas quando da emissão de notas fiscais com destaque de retenção do imposto;

9.10.8. Atualização de contribuintes cadastrados na RFB e que não possuem cadastro mobiliário no município (quem possui CNPJ, mas não está inscrito no município);

9.10.9. Atualização do histórico de períodos de opção do Simples Nacional no cadastro de atividades econômicas;

9.10.10. Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;

9.10.11. Possuir log de arquivos importados, permitindo realizar buscas por nome ou parte do nome de arquivo. Cada registro de log deverá guardar a data de envio e o tipo do arquivo;

9.10.12. Permite registrar observações que ficarão vinculadas a cada log de importação, permitindo, posteriormente realizar busca por observação;

9.10.13. Permite exportação dos registros de log para planilhas Excel ou similares;

9.10.14. Integração com os módulos de Fiscalização/Processos Fiscais.

9.11. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO ISS

9.11.1. Este módulo deve auxiliar à administração municipal no gerenciamento e levantamento de dados relativos à ação fiscal, disponibilizando gráficos e relatórios gerenciais conforme abaixo:

9.11.1.1. Levantamento gráfico dos totais devidos em relação aos totais pagos, por tributo e por exercício, podendo detalhar por tipo de cadastro;

9.11.1.2. Permitir controle de prazo de entrega de documentos das etapas fiscais, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos e indicando quais os documentos entregues e não entregues;

9.11.1.3. Gráficos com os totais de nota por tipo de tributação (dentro e fora do município, isento, suspensa);

9.11.1.4. Levantamento gráfico do histórico de documentos e notificações dos Processos fiscais recebidos pelo contribuinte;

9.11.1.5. Ranking gráfico dos maiores devedores do ISS, podendo totalizar por CNAE e permitindo que listagem detalhada de valor por contribuinte seja exibida e exportada para Excel ou similares;

9.11.1.6. Relatório de obras por contribuinte, podendo filtrar por requerente ou responsável, por tipo de documento emitido (alvará ou habite-se) e por período;

9.11.2. Deve disponibilizar à administração municipal, funcionalidade para gerenciamento de divergências no recolhimento do ISS declarado ou outro imposto que o venha a substituir, de tal forma que seja possível à administração pública realizar diversas pesquisas dinâmicas em busca de divergências e sonegações, tais como:

9.11.2.1. Tabela de dados com as colunas tipo de cadastro, documento do contribuinte, nome do contribuinte, mês e ano da competência, valor do movimento apurado, valor do ISS apurado, valor do ISS pago e valor da diferença;

9.11.2.2. A tabela deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha editáveis e exportáveis em formatos como: csv, xls, xlsx, pdf, etc.

9.11.2.3. Extrair planilha de cálculo elaborada por contribuinte com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora todos parametrizados de acordo com a legislação municipal, com a finalidade de constar nos termos fiscais;

9.11.3. Permitir gerenciar os detalhes dos repasses do SIAFI através pesquisas dinâmicas que comparem os valores lançados no Livro Fiscal Eletrônico com os dados enviados pelo arquivo. DAF;

9.11.4. Deve exibir pelo menos os dados mês e ano da emissão do documento, documento e nome do prestados, documento e nome do tomador, e se estão divergentes ou não esses dados entre si;

9.11.5. A tabela dos dados exibidos, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha editáveis e exportáveis em formatos como: csv, xls, xlsx, pdf, etc.

9.12. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

9.12.1. Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio

9.12.2. Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por e-mail ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;

9.12.3. Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;

9.12.4. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;

9.12.5. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

9.12.6. Funções:

9.12.6.1. Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;

9.12.6.2. Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador

9.12.6.3. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;

9.12.6.4. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;

9.12.6.5. O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;

9.12.6.6. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré-configuração;

9.12.6.7. Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;

9.12.6.8. Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;

9.12.6.9. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.

9.12.6.10. Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.

9.12.6.11. As empresas que não tiveram movimentação do ISS na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;

9.12.6.12. Permitir a impressão das guias de recolhimentos para as declarações mensais de serviço;

9.12.6.13. Possibilitar a emissão de relatório que informe quais notas fiscais foram entregues nas declarações já fechadas;

9.12.6.14. Permitir efetuar a retenção de ISS para as notas emitidas;

9.12.6.15. Possibilitar a emissão de nota em que a tributação ocorra em um município diferente do município;

9.12.6.16. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:

9.12.6.16.1. A logo que será impressa na nota;

9.12.6.16.2. O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;

9.12.6.16.3. Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.

9.12.6.16.4. O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;

9.12.6.16.5. Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.

9.12.6.17. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;

9.12.6.18. Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;

9.12.6.19. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;

9.12.6.20. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;

9.12.6.21. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;

9.12.6.22. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.

9.12.6.23. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;

9.12.6.24. Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;

9.12.6.25. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.

9.12.6.26. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema.

9.12.6.27. Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.

9.12.6.28. O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;

9.12.6.29. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;

9.12.6.30. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;

9.12.6.31. Permitir de forma online e em tempo real a consulta de autenticidade da NFS-e por qualquer pessoa ou ente, sem a necessidade de identificação;

9.12.6.32. Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;

9.12.6.33. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado:

9.12.6.34. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;

9.12.6.35. Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;

9.12.6.36. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;

9.12.6.37. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;

9.12.6.38. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;

9.12.6.39. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;

9.12.6.40. Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;

9.12.6.41. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.

9.12.6.42. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.

9.12.6.43. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;

9.12.6.44. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;

9.12.6.45. O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota.

9.12.6.46. No bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS.

9.12.6.47. O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações.

9.12.6.48. Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.

9.12.6.49. Integração com sistema dos contribuintes.

9.12.6.49.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil);

9.12.6.49.2. O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário.

9.12.6.49.3. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e);

9.12.6.49.4. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o XML das notas;

9.12.6.49.5. Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota;

9.13. MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

9.13.1. Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características: Nome da Obra/Intervenção Data base: Data de início da obra/intervenção; Prazo de execução; Valor da obra/intervenção; Número e Ano da obra/intervenção; Tipo de intervenção; Tipo de Obra; Classificação do tipo de intervenção; Classificação do tipo de obra; Unidade de medida; Regime de execução; Dimensão;

9.13.2. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;

9.13.3. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;

9.13.4. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;

9.13.5. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;

9.13.6. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;

9.13.7. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

9.13.8. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

9.13.9. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

9.13.10. Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;

9.13.11. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;

9.13.12. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;

9.13.13. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;

9.13.14. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;

9.13.15. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;

9.13.16. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial

9.13.17. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;

9.13.18. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;

9.14. MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE

9.14.1. Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:

9.14.2. Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;

9.14.3. A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré-análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;

9.14.4. Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;

9.14.5. Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.

9.14.6. Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;

9.14.7. A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;

9.14.8. Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;

9.14.9. Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.

9.14.10. Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.

9.14.11. Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.

9.14.12. Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).

9.14.13. Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;

9.14.14. O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;

9.14.15. O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;

9.14.16. Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do

imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;

9.14.17. Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;

9.14.18. Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;

9.14.19. Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;

9.14.20. A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;

9.14.21. O dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel ou similares;

9.14.22. A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;

9.14.23. Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.

9.14.24. Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;

9.14.25. Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;

9.14.26. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.

9.14.27. Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;

9.14.28. Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;

9.14.29. Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.

9.15. MÓDULO DE PROCESSOS FISCAIS

9.15.1. Deve permitir o cadastro das rotinas de fiscalização através de processos configuráveis pela administração municipal, contendo:

9.15.2. Configuração dos prazos em dias para cada etapa do processo fiscal;

9.15.3. Indicação das etapas: iniciais, andamento e finalização de cada processo;

9.15.3.1. Seleção de documento modelo configurado previamente pela administração municipal que ficará vinculado à cada etapa do processo;

9.15.3.2. Configuração para permitir gerar guia de arrecadação vinculada à etapa, de tal forma que seja possível imposição de multa punitiva;

9.15.3.3. Determinar o valor em pontos de cada processo para levantamento de pontuação por fiscal, posteriormente;

9.15.4. Deve possuir cadastro de leis e atos para serem vinculados aos processos e impressos nos respectivos documentos;

9.15.5. Deve permitir o cadastro de Agentes fiscais, podendo ativar ou desativar, marcar ou não como gestor e vincular as habilidades correspondentes;

9.15.6. **A abertura e tramitação dos processos fiscais deverá:**

9.15.6.1. Permitir ao gestor o gerenciamento e a atribuição de Tarefas aos fiscais;

9.15.6.2. Permitir ao gestor alterar a data de início prevista para o processo, mesmo após a sua criação;

9.15.6.3. Permitir o cancelamento do processo fiscal;

9.15.6.4. Permitir o estorno de cancelamento fiscal;

9.15.6.5. Possibilitar a impressão da ordem de serviço, para anexação no processo fiscal.

9.15.6.6. Permitir consultar os contribuintes fiscalizados e que os que aguardam fiscalização;

9.15.6.7. Os processos cancelados não serão mais exibidos para o contribuinte;

9.15.6.8. Os processos com cancelamentos estornados deverão voltar a serem exibidos ao contribuinte;

9.15.6.9. Disponibilizar tags para destacar o prazo dos processos, como por exemplo: Dentro do prazo, prazo vencendo e prazo vencido.

9.15.6.10. Permitir a informação de data limite para iniciar o processo de fiscalização.

9.15.6.11. Possibilitar ao corpo fiscal municipal consultar, assumir, tramitar, encaminhar e concluir os processos fiscais;

9.15.6.12. Possuir numeração dos documentos gerados de maneira integrada e vinculada ao processo fiscal;

9.15.6.13. Disponibilizar acompanhamento em tela da tramitação dos processos;

9.15.6.14. Data e hora do início e fechamento da fiscalização;

9.15.6.15. Código do Agente Vistor;

9.15.6.16. A tabela dos dados de processos exibidos em tela, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os

dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel ou similares;

9.15.6.17. Permitir gerar e controlar a data de entrega de termos e notificações, como TIF - Termo de Início de Fiscalização, notificação para apresentação de documentos fiscais, termo de notificação de prorrogação de prazo, auto de Infração e imposição de multa punitiva, termo de recebimento de livros ou documentos fiscais, TCF - termo de conclusão e encerramento de fiscalização; Termo de Homologação em suas respectivas etapas;

9.15.6.18. Configurar integração de processo com o REDESIM permitindo a geração automática de novos processos para cada nova empresa recebida eletronicamente, trazendo transparência na origem das solicitações;

9.15.6.19. Todos os processos não assumidos devem ser exibidos para todos os fiscais logados na mesma tela de acompanhamento dos processos, criando uma listagem dinâmica dos serviços que se encontram pendentes;

9.15.6.20. Possibilitar a impressão da ordem de serviço para anexar ao processo fiscal;

9.15.6.21. Deve disponibilizar integração com Portal do Contribuinte, permitindo, através de login de acesso, a consulta aos processos e documentos gerados em cada etapa;

9.15.6.22. O contribuinte que estiver em processo de fiscalização conseguirá acompanhar em tempo real a etapa atual do processo;

9.15.6.23. Os documentos gerados em cada etapa da fiscalização, poderão ser consultados e baixados diretamente pelo contribuinte através do acesso logado ao Portal do Contribuinte;

9.15.6.24. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando ao mesmo gerenciar suas rotinas favoritas;

9.15.6.25. Disponibilizar relatório de pontuação por fiscal;

9.15.6.26. Disponibilizar configuração de tabela CUB, com os valores do M2 cúbico de construção por exercício, com a finalidade de realizar cálculo do ISS de obras;

9.15.6.27. Disponibilizar configuração de percentuais de aplicação da tabela CUB, conforme legislação municipal e emissão de guia de ISS de obras, integrando ao Sistema Tributário;

9.15.6.28. Permitir emissão de relatórios de Alvarás de Construção e Habite-se classificando por profissional, período, área, requerente, número de Alvará e Habite-se, data de requisição e expedição, cancelados, profissional responsável tanto execução quanto projeto, processo de origem (número e ano);

9.16. MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO

9.16.1. Deve ter integração completa com o sistema tributário utilizado pela prefeitura.

9.16.2. Deve permitir a configuração dos parâmetros de convênio e realizar integração com webservice da CRA-PR para envio de CDA para Protesto Eletrônico;

9.16.3. Envio de remessas para protesto;

9.16.4. Acompanhamento da confirmação e retorno das remessas enviadas;

9.16.5. Permite configuração de parâmetros para bloquear a dívida protestada durante o período estipulado pela prefeitura;

9.16.6. Durante período configurado, o sistema não deve permitir quitação, revisão ou parcelamento do débito protestado;

9.17. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO

9.17.1. Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;

9.17.2. Possibilitar o controle de acesso por usuário;

9.17.3. Permitir a criação de perfis de acesso, possibilitando a definição de grupos;

9.17.4. Realizar a validação do número de CPF, CNPJ, e PIS/PASEP em novos cadastros;

9.17.5. Possibilitar o cadastro do organograma de acordo com a estrutura existente na entidade;

9.17.6. Permitir a alteração da estrutura do organograma, mantenho todo histórico anterior;

9.17.7. Controlar histórico das nomeações de cargo comissão e funções gratificadas para servidores efetivos, assim como a realização do controle de vagas ocupadas durante as nomeações;

9.17.8. Permitir o cadastro e vinculação de requisitos para o servidor assumir o cargo;

9.17.9. Realizar o controle de vagas disponíveis para casa secretaria;

9.17.10. Gerar automaticamente o redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela entidade;

9.17.11. Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores;

9.17.12. Realizar controle dos contratos por prazos determinados;

9.17.13. Possibilitar a averbação de cursos e títulos para o processo de avaliação de desempenho;

9.17.14. Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha;

9.17.15. Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;

9.17.16. Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;

9.17.17. Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;

9.17.18. Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);

9.17.19. Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;

9.17.20. Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;

9.17.21. Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;

9.17.22. Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;

9.17.23. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;

9.17.24. Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;

9.17.25. Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;

9.17.26. Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;

9.17.27. Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;

9.17.28. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;

9.17.29. Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;

9.17.30. Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;

9.17.31. Possibilitar cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;

9.17.32. Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;

9.17.33. Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;

9.17.34. Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;

9.17.35. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);

9.17.36. Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;

9.17.37. Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;

9.17.38. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13° salário e abono pecuniário;

9.17.39. Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.

9.17.40. Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

9.17.41. Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);

9.17.42. Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);

9.17.43. Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;

9.17.44. Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);

9.17.45. Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;

9.17.46. Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;

9.17.47. Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;

9.17.48. Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;

9.17.49. Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;

9.17.50. Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;

9.17.51. Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;

9.17.52. Realizar apuração de diferenças de valores que o servidor possui relacionados a reajustes retroativos;

9.17.53. Permitir reajustar os valores do quadro salarial, possibilitando realizar o estorno das alterações;

9.17.54. Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;

9.17.55. Possibilitar controle das diárias concedidas, calculando automaticamente as contribuições devidas quando ultrapassar 50% (ou outro percentual a definir pela entidade) da remuneração do servidor vinculado ao regime RGPS, assim como emissões de relatórios com dados do ato, destino, quantidade de diárias e valor total para cada servidor.

9.17.56. Permitir realizar a importação de diárias empenhadas pela contabilidade, direto para o sistema de folha, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos;

9.17.57. Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);

9.17.58. Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;

9.17.59. Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;

9.17.60. Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;

9.17.61. Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;

9.17.62. Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;

9.17.63. Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;

9.17.64. Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;

9.17.65. Permitir o cadastro de informações sobre segurança do trabalho, tais como: fatores de riscos; tipos dos riscos; equipamentos de medições; equipamentos de proteções individuais e equipamentos para combate a incêndios;

9.17.66. Permitir cadastros de treinamentos específicos, como cursos, habilidades atingidas, aproveitamentos, instituições e a informação de turmas, ainda podendo vincular a informação direto no cadastro do funcionário, onde poderá ser emitido na ficha de registro do empregado;

9.17.67. Possibilitar a execução de cálculos e SIMULAÇÕES conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;

9.17.68. Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13° com opção de pagamento parcelado ou integral;

9.17.69. Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;

9.17.70. Possibilitar a execução do cálculo ou a SIMULAÇÃO de forma individual (por pessoa);

9.17.71. Possibilitar a SIMULAÇÃO do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);

9.17.72. Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;

9.17.73. Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;

9.17.74. Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;

9.17.75. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;

9.17.76. Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total (exemplo cnab240);

9.17.77. Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);

9.17.78. Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor;

9.17.79. Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;

9.17.80. Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação geradas em sistemas de controle de ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso, etc;

9.17.81. Possibilitar integrações com sistemas de terceiros, permitindo a importação de dados de outros sistemas, atendendo aos layouts disponibilizados, como RESULTADOS DE FECHAMENTO DE SISTEMA DE RELÓGIO PONTO;

9.17.82. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;

9.17.83. Possibilitar o cadastro de um representante bancário;

9.17.84. Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;

9.17.85. Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;

9.17.86. Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;

9.17.87. Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;

9.17.88. Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV, SIAP, SIMAP e MANAD e outros cunho obrigatório;

9.17.89. Permitir o controle de banco de horas do funcionário e também, o desconto ou pagamento automático das Horas existentes no final do período apurado;

9.17.90. Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

9.17.91. Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;

9.17.92. Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;

9.17.93. Atender o E-Social conforme o calendário e layout disponibilizados;

9.17.94. Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;

9.17.95. Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;

9.17.96. Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;

9.17.97. Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;

9.17.98. Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;

9.17.99. Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;

9.17.100. Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;

9.17.101. Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas, ou fila de prioridades.

9.17.102. Permitir a criação de relatórios específicos ou simplificados através de uma ferramenta de criação de relatórios, disponíveis a todos os usuários;

9.17.103. Possibilite acesso as emissões de relatórios por meio de pesquisa de relatórios;

9.17.104. Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;

9.17.105. Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;

9.17.106. Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;

9.17.107. Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;

9.17.108. Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;

9.17.109. Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;

9.17.110. Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;

9.17.111. Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;

9.17.112. Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);

9.17.113. Realizar os empenhos da folha por data de pagamento;

9.17.114. Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;

9.17.115. Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;

9.17.116. Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;

9.17.117. Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;

9.17.118. Possibilitar cálculo dos valore e bases de cálculos de encargos patronais, como aporte, patronal, FGTS e taxa administrativa;

9.17.119. Possibilitar integração com o FGTS DIGITAL;

9.17.120. Disponibilizar ao servidor público acesso ao HOLERITE ON-LINE, através de usuário e senha previamente cadastrados no setor de R.H ou de forma online; permitindo consultar e emitir comprovantes de rendimentos, contracheque, dados cadastrais, ficha financeira, etc.

9.17.121. Emissão do comprovante de rendimentos pelo sistema, bem como pelo holerite online;

9.17.122. Possuir relatórios gerencial de férias;

9.17.123. Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;

9.17.124. Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;

9.17.125. Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;

9.17.126. Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;

9.17.127. Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;

9.17.128. Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;

9.17.129. Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do ESOCIAL;

9.17.130. Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.

9.17.131. Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.

9.17.132. Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.

9.17.133. Possuir log do cálculo referente às RPAs.

9.17.134. Possuir recibo pagamento referente às RPAs.

9.17.135. Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP.

9.17.136. Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

9.18. GERENCIAMENTO DE CARTÃO PONTO ELETRÔNICO ON-LINE

9.18.1. Importação dos dados do atual sistema em uso.

9.18.2. Instalação do sistema e suas configurações são de responsabilidade da empresa.

9.18.3. Possibilitar a integração de dados com o E-SOCIAL.

9.18.4. Liberação de domínio próprio para hospedagem do sistema on-line, bem como custeio e manutenção, que estão sob responsabilidade do licitante.

9.18.5. Treinamento de no mínimo 4h para os funcionários, sem limite de funcionários.

9.18.6. Sistema web de gerenciamento de ponto eletrônico, para gerenciamento de 1600 funcionários e 50 equipamentos de relógio ponto da marca CONTROL ID modelo IDCLASS 373.

9.18.7. Aplicação web deve ser acessado via internet, ser responsivo, compatíveis com os principais navegadores do mercado, possibilitando ainda acesso através de dispositivos móveis com diferentes tamanhos de telas.

9.18.8. Os dados serão armazenados em nuvem, garantindo o resguardo das informações, a segurança e a disponibilidade de acesso no modelo 24/7.

9.18.9. Os backups dos dados e atualizações do sistema ocorrem automaticamente, ficando a contratada responsável pelo gerenciamento, de maneira que não interfira aos usuários na utilização do sistema.

9.18.10. Os usuários poderão acessar o sistema, acompanhando seus registros ponto em tempo real e ainda, com a possibilidade de realizar solicitações para justificativas relacionadas ao controle de ponto, como ausências e faltas de registros.

9.18.11. Possibilita ao usuário recuperar sua senha, assim como permite ao responsável pelo gerenciamento do ponto redefinir senhas caso se faça necessário.

9.18.12. Apresentar resumos em tela referente aos servidores gerenciados no controle de ponto, os departamentos, os cargos, os locais de trabalho, os maiores e menores saldos em banco de horas e lista de solicitações pendentes de tramites para os responsáveis dos departamentos.

9.18.13. Oferecer gráficos de indicadores que auxiliam no gerenciamento e nas tomadas de decisões, apresentando informações com as horas trabalhadas, horas extras, faltas, índice de absenteísmo, resumo de faltas, resumo de banco de horas e índice dos maiores motivos de afastamentos.

9.18.14. Contar com rotinas de ações coletivas para lançamento geral de tratativas de cartão ponto (abonos e justificativas), alterações cadastrais, vinculações de banco de horas e vinculações de novos quadros de horários. Possibilita ao usuário estornar lançamentos realizados, mantendo histórico das ações.

9.18.15. Permitir alterações cadastrais para cargos, departamentos, locais de trabalho, tipo de adicional noturno e os parâmetros para controlar ponto e permitir realizar horas extras.

9.18.16. Possuir rotina de fechamento de cartão ponto individual e geral, de maneira que resguarde as informações tratadas em cada cartão ponto com geração de histórico cadastral.

9.18.17. Possuir rotina para fechamento de competência, onde assegure os dados gerados, tais como histórico e valores calculados. Apresenta também resumos referentes aos fechamentos, como horas extras, atrasos, faltas, adicional noturno e dias trabalhados.

9.18.18. Permitir ao usuário escolher o período de fechamento do cartão ponto, podendo o mesmo ser alterado conforme necessidade da empresa.

9.18.19. Permitir escolher o período de emissão diferente do período definido no fechamento nas impressões de relatório do cartão ponto.

9.18.20. Disponibilizar cadastro personalizável para adicional noturno.

9.18.21. Possuir cadastro de empresas ilimitado, podendo realizar o gerenciamento de todas as empresas que o ente público possui.

9.18.22. Contar com cadastro de feriados, fixos e facultativos, de maneira que ao realizar o cadastrado, o sistema processe os abonos e cálculos automaticamente nos dias trabalha dos. Ainda permitir o cadastro de feriados por local de trabalho.

9.18.23. Possibilitar a geração dos arquivos AFDT e ACJEF para o fisco, com filtro de empresa e classes a serem gerados.

9.18.24. Possibilitar o cadastro de servidores públicos, controlando os tipos de regimes existentes no ente, tais como estagiários, comissionados, políticos, efetivos, temporários, onde sejam

9.18.25. Devidamente identificados e classificados.

9.18.26. Possibilitar apontar no sistema de ponto, quais servidores deverão realizar o controle de ponto e também quais possuem permissão para gerar o cálculo de horas extras.

9.18.27. Disponibilizar de telas de cadastro para todas as informações que compõem o cadastro do servidor junto ao sistema de ponto, com os cargos, departamentos, locais de trabalho e horários de trabalho.

9.18.28. Possuir cadastro de motivos para os lançamentos de justificativas, onde já tenha como padrão os mesmos pré-definidos no programa E-SOCIAL. Os motivos podem ser apontados para o controle de absenteísmo e também para complementar a jornada de trabalho.

9.18.29. Permitir configurar os campos que serão apresentados e calculados no cartão ponto dos servidores, tais como horas extras, adicional noturno, saída antecipada, atrasos e faltas, personalizando de acordo com as características necessárias de uso por parte do ente.

9.18.30. Permitir aos funcionários acesso individual a consulta do cartão ponto, assim como os resumos de horas, os saldos de banco de horas e saldos de banco dias através de browsers ou dispositivos móveis.

9.18.31. Possibilitar a manutenção da falta de registros de horários, assim como desconsiderar marcações duplicadas, mantendo as informações de batidas originais e também observações sobre as alterações realizadas.

9.18.32. Possibilita alteração do horário de trabalho do servidor em determinados dias, assim como apresenta no cartão ponto os códigos dos horários.

9.18.33. Disponibilizar opção para definir dias específicos como folga ou ainda folgas como dias trabalhados, gerando abonos ou horas extras de acordo com as trocas, recorrentes de plantonistas e escalas.

9.18.34. Possuir tela de gerenciamento de usuários, onde podem ser definidos os usuários do sistema com maiores permissões, tais como responsável ou supervisor, com possibilidades de vincular rotinas específicas para determinado usuário, além de poder vincular os departamentos ou locais de trabalho que o mesmo irá gerenciar.

9.18.35. Possibilitar realizar controles de banco de horas distintos, com regras específicas para cada cadastro gerenciado. Permite a definição do peso das horas extras realizadas, tanto para dias normais, quanto para domingos e feriados, assim como determinar limite de horas totais a serem acumuladas durante o período definido.

9.18.36. Apresentar na tela do cartão ponto, coluna banco de horas, com os créditos e débitos lançados ao dia, com detalhamento do cálculo realizado para o resultado lançado, possibilitando ao servidor público acompanhar os mesmos.

9.18.37. Apresentar no cartão ponto o resumo onde demonstre o saldo inicial, as horas creditadas, as horas debitadas, os lançamentos realizados e o saldo final.

9.18.38. Disponibilizar relatórios para posição dos saldos de bancos de horas, onde apresente o funcionário, os saldos positivos, negativos e agrupados por departamento.

9.18.39. Possibilitar realizar pagamentos parciais sobre saldo de banco horas, controlando os históricos de lançamentos dos débitos realizados.

9.18.40. Permitir autorizar lançamento de horas creditadas em banco de horas para pagamento, em sua totalidade ou de forma parcial, considerando o peso de origem de cada horário realizado.

9.18.41. Possibilitar realizar os controles de banco de dias distintos, com regras específicas para cada cadastro gerenciado. Permite a definição do tipo de saldo e também o período de validade.

9.18.42. Gerenciar saldos de férias remanescentes, saldo de dias eleitorais, folgas abonadas, dentre outros motivos que atenda a legislação interna do ente, onde o servidor público tenha direito adquirido a gozo de dias específicos.

9.18.43. Apresentar resumo em tela, para que o servidor acompanhe em tempo real seus saldos de dias para gozo.

9.18.44. Possuir relatórios que demonstre posição de saldos de dias para os servidores públicos, que apresente o tipo de banco, adição de saldos, utilização de saldos e saldo total.

9.18.45. Possibilitar aos servidores realizar solicitação por escrito para folgas programadas referente ao saldo de dias.

9.18.46. Permitir o gerenciamento do tipo de horário flexível, onde o sistema compare o cumprimento da jornada diária informada no cadastro do horário, independente dos horários realizados pelo servidor.

9.18.47. Permitir o gerenciamento do tipo horário fixo, onde o sistema compare o cumprimento da jornada diária informada no cadastro do horário.

9.18.48. Permitir o gerenciamento do tipo de horário fixo com intervalo flexível, onde o sistema compare o cumprimento da jornada diária informada no cadastro do horário, independente dos horários realizados pelo servidor durante seu intervalo de descanso, desde que o mesmo não ultrapasse o limite de tempo para ausência.

9.18.49. Permitir o gerenciamento do tipo de horário revezamento, para servidores que atuam em escalas cíclicas

9.18.50. Conforme demandas internas do ente público. Possibilidade de controlar escalas 4x1, 5x1, 5x2, 6x1, 12x36, 18x36, 24x48, 24x72 dentre outros.

9.18.51. Permitir o gerenciamento de horário carga horária, onde o sistema compare o cumprimento da jornada diária, semanal ou mensal em acordo com a informação no cadastro do horário.

9.18.52. Possibilitar a vinculação de um horário cadastrado para diversos servidores, sem a necessidade de cadastrar um horário para cada e ainda permitir alterar, em determinados dias, o horário que o servidor estará realizando, possibilitando mudanças de regimes de horários fixos, para horários flexíveis.

9.18.53. Permitir o gerenciamento de escalas por competência e gerar administrações separadas em acordo com a necessidade do ente, atendendo o controle e gerenciamento de escalas para setores.

9.18.54. Possibilitar incluir ou excluir servidores das escalas durante a competência em questão.

9.18.55. Permitir o registro do ponto via sistema, em acordo com a portaria 373 de 2011 do ministério do trabalho e emprego, a partir de acesso exclusivo dos servidores com usuário e senha próprios.

9.18.56. Permitir configuração dos departamentos, locais de trabalho ou funcionários específicos para liberação de registros de ponto online, com opção de restringir o registro em endereços de IP específicos.

9.18.57. Gravar coordenadas de localização do registro através de geolocalização para consulta pelos administradores.

9.18.58. Manter histórico necessários para todos os trâmites realizados no cartão ponto, contando com

9.18.59. Justificativas e com o tipo de lançamento realizado.

9.18.60. Permitir restaurar as marcações originais do dia, para corrigir erros de lançamentos.

9.18.61. Destacar dias inconsistentes durante consulta do cartão ponto, para fácil identificação visual.

9.18.62. Realizar processos de cálculo automático e em tempo real.

9.18.63. Disponibilizar atalhos para fácil cadastro de funcionários, emissão de espelhos e de relatório do cartão ponto.

9.18.64. Disponibilizar acesso a competências anteriores para que o usuário acesse os registros finalizados.

9.18.65. Possibilitar tramitar folgas, justificativas, abonos e troca de horários para dias específicos direto no cartão ponto.

9.18.66. Apresentar resultados por dia, como resultado de horas faltas, faltas ou horas extras, sem necessidade de reprocessamento.

9.18.67. Dispor de resumos para banco de horas, banco de dias, mensal de horas realizadas, faltas, dentre outros, em tempo real, com acesso do usuário aos resultados em tempo real.

9.18.68. Apresentar no relatório do cartão ponto, todas as justificativas e ocorrências realizadas.

9.18.69. Possuir cadastro para equipamentos de coleta de registro de ponto, possibilitando informar o número de série, ip, porta, mac, modelo e a descrição, apresentando status de funcionamento, de comunicação e de coleta.

9.18.70. Realizar as coletas automaticamente ou manualmente através de arquivo afd, gravando informações do nome do equipamento, nome do arquivo, data da importação, data base de importação e

9.18.71. Status de processo de importação, independentemente do tipo de coleta e equipamento.

9.18.72. Apresentar no cadastro de funcionários, lista dos equipamentos com origem de registros gravados para o servidor público.

9.18.73. Permitir a definição de responsáveis imediatos para departamentos e ou locais de trabalho, de forma que os mesmos passem a gerenciar somente as pessoas vinculadas ao seu local de trabalho, auxiliando o departamento de recursos humanos do ente, com a distribuição das tarefas de gerenciamentos no controle do ponto.

9.18.74. Permitir o gerenciamento do controle ponto por local de trabalho, onde o responsável tramite comunicados, justificativas, consultas e impressões dos relatórios dos funcionários relacionados ao local.

9.18.75. Permitir o gerenciamento do controle de ponto por departamento, onde o responsável tramite comunicados, justificativas, consultas e impressões dos relatórios dos funcionários relacionados ao departamento.

9.18.76. Disponibilizar de estrutura para solicitações internas, para cadastro de conteúdos com assuntos relacionados a tratativas do sistema de ponto, como horas extras, folgas programadas, justificativas de atrasos, abono para atrasos, abono para saídas antecipadas, débitos autorizados para banco de horas, banco de dias créditos, banco de dias débitos, entre outros.

9.18.77. Possibilitar definição de fluxo para cada tipo de solicitação, para que os tramites das solicitações aconteçam dentro de uma regra definida pelo ente público.

9.18.78. Existirem as opções de autorizar, indeferir ou deferir os pedidos contidos nas solicitações conforme o perfil de fluxo tramitado. Ao deferir, o resultado é lançado direto no

9.18.79. Cartão ponto do servidor, com a devida observação e solicitação de origem.

9.18.80. Oferecer opção de solicitação de esquecimento de registro ponto com a possibilidade de informar datas e os horários esquecidos. Caso deferidos, os lançamentos ocorreram de forma automática no cartão ponto do servidor, mantendo o registro da solicitação de origem, com todos os históricos de tramites realizados.

9.18.81. Dispor de solicitações cadastradas por assuntos, situação, e por tipo, apresentando o histórico completo dos trâmites realizados com datas, horas, e o usuário que o tramitou.

9.18.82. Disponibilizar telas de pesquisas de solicitações cadastradas no sistema, com opção de filtrar por status.

9.18.83. Possibilitar relatórios com ordenações por nome, departamento, local de trabalho e cargo, agrupar por departamento ou cargo, emitir por competência ou intervalo de datas e ainda exportar para excel, csv ou pdf.

9.18.84. Permitir a emissão do espelho ponto de acordo com o anexo I da portaria 1510 do MTE.

9.18.85. Permitir a emissão de cartão ponto com todos os resultados necessários, conforme as ocorrências realizadas a avisos definidos para os servidores.

9.18.86. Emitir relatório de faltas com matricula, nome do servidor e o total de horas de falta da competência.

9.18.87. Emitir relatório de funcionários com matricula, nome do servidor, cargo, departamento, quadro de horário e data de admissão.

9.18.88. Emitir relatório de justificativas com matricula, nome do servidor, departamento, as horas de acordo com a justificativa, com data de início e data de fim, agrupados por tipo de justificativa.

9.18.89. Emitir relatório de resumo fechamento com horas extras, adicionais noturnos, atrasos, saídas antecipadas e faltas.

9.18.90. Emitir relatório de horas extras com matricula, nome do servidor, horas trabalhadas, horas extras e extras 100%.

9.18.91. Emitir relatório de banco de dias com saldo inicial da competência, adições, subtrações e saldo final.

9.18.92. Emitir relatório de banco de horas com saldo inicial da competência, adições, subtrações e saldo final.

9.18.93. Emitir relatório de solicitações onde é possível filtrar por status e tipo de solicitação, apresentando nome do servidor, tipo da solicitação, data cadastro, início e fim da solicitação, status, histórico da justificativa e histórico dos tramites realizados.

9.18.94. O sistema deve possibilitar exportar arquivo de fechamento mensal, em padrão solicitado pela Prefeitura, para importação/integração com o sistema de Controle de RH/Folha de pagamento vigente.

9.18.95. Possibilitar integração via web service com o sistema de Controle de RH/Folha de pagamento vigente, com transmissão/integração diária, semanal, ou mensal.

9.19. MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

9.19.1. Permitir integração e importação de dados de GEORREFERENCIAMENTO para atualização cadastral em lote, sem a necessidade de reinserir manualmente as informações.

9.19.2. Possuir controle de usuários que vai desde informações cadastrais do usuário, gravação de log (gravação de toda movimentação feita pelo usuário) até liberação de acesso e acesso especial de acordo com a função desempenhada pelo usuário separando criação, alteração e consulta;

9.19.3. Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;

9.19.4. Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações como imóveis, empresas, cadastro rural e diversos sejam unificados pela administração municipal;

9.19.5. Cadastro de imóveis, com os campos de Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI configuráveis pela prefeitura;

9.19.6. Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;

9.19.7. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;

9.19.8. Possuir cadastro e controle por exercício de seções, trechos ou faces de quadra, boletim de logradouros, logradouro por trecho, controle de quadras por setores, quadricula, segmentos, loteamento, condomínio, controle da área verde, edifício e condomínio horizontal, identificação de áreas de preservação e ainda com a possibilidade de atualizar valores do boletim de logradouros utilizando diversos filtros, replicação/duplicar boletim de logradouros - controle de transações imobiliárias e histórico de transferência de imóveis;

9.19.9. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;

9.19.10. Cálculo dinâmico que forneça a fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;

9.19.11. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;

9.19.12. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;

9.19.13. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;

9.19.14. Possibilitar consulta unificada de todos os débitos lançados com controle detalhado da situação do lançamento tais como: (aberto, dívida ativa, ajuizado, protestado, pago, reparcelado, prescrito, restituído, isento, cancelado, remido, impugnado, englobado, arquivado, suspenso, anistiado, aguardando repasse judicial, leiloado, transferido para outro cadastro, recurso administrativo, sub-júdice, dívida suspensa, dação em pagamento da dívida ativa, estornado, etc);

9.19.15. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;

9.19.16. A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;

9.19.17. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;

9.19.18. Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;

9.19.19. Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;

9.19.20. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;

9.19.21. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa;

9.19.22. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;

9.19.23. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo

9.19.24. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;

9.19.25. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;

9.19.26. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;

9.19.27. Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);

9.19.28. Possibilitar envio via WebService de Cobrança Registrada Banco do Brasil, ou banco ao qual a Prefeitura de Bandeirantes tiver convênios;

9.19.29. Gerar arquivo remessa de cobrança parametrizado para banco ao qual a Prefeitura de Bandeirantes tiver convênios registrados;

9.19.30. Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;

9.19.31. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;

9.19.32. Permitir a geração de boleto DAM, REGISTRADO e PIX;

9.19.33. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.

9.19.34. Possuir mapa da arrecadação com separação por receita, data e local do recebimento entre outras opções;

9.19.35. Possuir geração, emissão e controle de entrega de notificações de cobrança para todos os tributos ou taxas, com tipos de notificação configurados pelo usuário (cobrança amigável, último aviso de inscrição em dívida ativa, pré-executivo fiscal, etc.);

9.19.36. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;

9.19.37. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;

9.19.38. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.

9.19.39. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;

9.19.40. Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;

9.19.41. Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);

9.19.42. Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;

9.19.43. A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;

9.19.44. Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;

9.19.45. Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;

9.19.46. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;

9.19.47. Possibilitar geração de relatórios totalmente customizável, onde permita selecionar os dados, determinar os filtros e condições para impressão, ajustar a disposição das informações, estilo e aparência dos mesmos, de acordo com os direitos de acesso dos usuários;

9.19.48. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;

9.19.49. Geração, exportação e envio automático do arquivo de diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

9.19.50. Possuir emissão de todos os documentos de competência municipal tais como:

- Certidão negativa de débitos por cadastro ou contribuinte (cnpj/cpf);
- Certidão de inscrição no mobiliário;
- Requerimento; Notificação; Impugnação;
- Certidão de isenção; Alvará de localização;
- Notificação ação fiscal; Auto infração;
- Alvará de demolição; Certidão de encerramento;
- Certidão de registro; Alvará de licença de construção;
- Habite-se; Certidão de habite-se;
- Certidão de construção; Certidão de demolição;
- Certidão avulsa imobiliário; Certidão de cancelamento;
- Ofício - imobiliário; Certidão de abertura;
- Notificação de roçada; Inscrição de prestadores de serviços;
- Laudo de avaliação - itbi; Certidão de dívida ativa;
- Petição de dívida ativa; Alienação de bens;
- Certidão cadastro desatualizado; Certidão de não inscrição no mobiliário;
- Certidão issqn sobre construção civil; Parecer jurídico;
- Declaração de quitação itbi; Alvará de licença sanitária;
- Alvará de taxi; Certidão de viabilidade;
- Certidão de localização; Certidão comprobatória;
- Certidão de área de expansão urbana; Parecer técnico;
- Unificação de lotes; Subdivisão de imóvel urbano;

9.19.51. O sistema deve possuir cadastros de:

- Imobiliários; Imobiliários - memória de cálculo;
- Mobiliários; Rurais;
- Ações fiscais; Ajuizamentos de cartório;
- Alienações de bens;
- Arquivos de eventos dos super simples;
- Atendimentos;
- Atividades do mobiliário;
- Atos dos contenciosos;
- Auditores de ações fiscais;
- Auditores de notificações fiscais;
- Autos de infração fiscal;
- Avaliação do cadastro imobiliário;
- Boletins imobiliários;
- Campos dos boletins das atividades;
- Cancelamento de débitos;

- Cargos; Carnês;
- Categorias do mobiliário;
- Cauções do cadastro imobiliário;
- Classificações do mobiliário;
- CNAES do mobiliário;
- CNPJs dos arquivos de eventos dos super simples;
- Códigos de barras;
- Códigos de retornos dos débitos automáticos;
- Comunicados;
- Condomínios horizontais e verticais;
- Construções civis;
- Contas da receita;
- Contenciosos;
- Contratos sociais do cadastro mobiliário;
- Convênios;
- Correções dos índices da entidade;
- Créditos dos contribuintes;
- Débitos automáticos;
- Débitos das devoluções de créditos;
- Declarações mensais;
- Declarações;
- Demonstrativos de cálculos;
- Desconto das receitas das dívidas;
- Devolução dos documentos de entrega;
- Devoluções de créditos;
- Devoluções dos comunicados;
- Devoluções dos documentos fiscais;
- Distritos;
- Documentações dos projetos;
- Documentos;
- Documentos de ações fiscais;
- Editais de melhoria;
- Entidades da tributação;
- Fiscais;
- Fundamentos legais;
- Grupo de vencimento das dívidas;
- Históricos dos contenciosos;
- Horários especiais;
- Horários especiais do mobiliário;
- Imobiliárias;
- Imóveis englobados do cadastro imobiliário;
- Instruções de bloquetos;
- Isenções;
- Listas de serviços do mobiliário;
- Logradouros/trechos;
- Loteamentos;
- Motivos de desconto;
- Notificações de ações fiscais;
- Pareceristas;
- Pré exclusão dos super simples;
- Projetos;
- Projetos de ações fiscais;

- Proprietários dos Itbis;
- Quadras dos setores/zonas;
- Ramos de atividades;
- Regras de bloqueio;
- Regras/condições para efetuar cálculos de impostos e taxas;
- Responsáveis dos projetos;
- Roçadas;
- Segmentos do boletim imobiliário;
- Serviços do mobiliário;
- Serviços/taxas/materiais;
- Setores/zonas;
- Situações do mobiliário;
- Situações do mobiliário;
- Situações do projeto;
- Solicitação de CNAES dos super simples;
- Solicitação de CNPJS dos super simples;
- Super simples;
- Super simples anexos;
- Testadas dos logradouros no exercício;
- Tipo de pessoas do mobiliário;
- Tipos de auto de infração;
- Tipos de possuir cadastro;
- Tipos de caução;
- Tipos de código de barras;
- Tipos de contencioso;
- Tipos de débito automático;
- Tipos de dedução;
- Tipos de fiscal;
- Tipos de grupos dos documentos;
- Tipos de isenção;
- Tipos de itens da construção civil;
- Tipos de mensagens;
- Tipos de movimentações;
- Tipos de notificações;
- Tipos de notificações fiscais;
- Tipos de projetos;
- Tipos de receita das classificações;
- Tipos de regras de bloqueio dos documentos;
- Tipos de responsáveis;
- Tipos de segmentos;
- Tipos de situações das parcelas;
- Tipos de situações do mobiliário;
- Tipos de tce;
- Tipos de tipos dos projetos;
- Tipos dos documentos;
- Vínculos;
- Vistorias;
- Boletim de logradouros;
- Boletim de setor/zona;
- Boletim de vistoria;

9.19.52. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet através do Portal do Contribuinte;

9.19.53. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;

9.19.54. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:

- Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
- Configurar valor mínimo por parcela;
- Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;

9.19.55. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de acrescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;

9.19.56. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.

9.19.57. Cadastro de Imóveis Rurais deve possibilitar parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;

9.19.58. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;

9.19.59. Emissão de certidão de quitação de ITBI;

9.19.60. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;

9.19.61. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;

9.19.62. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;

9.19.63. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;

9.19.64. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);

9.19.65. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;

9.19.66. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;

9.19.67. Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;

9.19.68. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município;

9.19.69. O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;

9.19.70. O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;

9.19.71. O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;

9.19.72. O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria;

9.19.73. Relatórios de alvará vencidos e próximos do vencimento;

9.20. MÓDULO DE PROTOCOLO DIGITAL

9.20.1. Sistema em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;

9.20.2. No cadastro dos requerentes deve ser utilizado – Cadastro único;

9.20.3. Cadastro de locais para tramitação com opção para definição de vinculação de pessoas que podem ou não tramitar;

9.20.4. Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;

9.20.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;

9.20.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;

9.20.7. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;

9.20.8. Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados;

9.20.9. Indicar para o operador logado, processos pendentes em seu nome ou para o setor ao qual é responsável;

9.20.10. Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;

9.20.11. Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;

9.20.12. Permitir a edição de um parecer;

9.20.13. Permitir a exclusão de parecer, com campo obrigatório para informar motivo da exclusão;

9.20.14. Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos;

9.20.15. A exclusão e a edição devem ocorrer somente pelo autor do parecer ou ser do mesmo local do autor, e enquanto o destinatário não receber o processo;

9.20.16. Deve ter opção para replicar mapeamento de roteiro dos processos;

9.20.17. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;

9.20.18. Opção para definir um processo sigiloso, assim toda a sua tramitação será sigilosa e apenas os envolvidos terão acesso;

9.20.19. Opção para tornar o processo sigiloso a partir de um parecer onde a partir do mesmo somente os envolvidos terão acesso a esse parecer e aos demais criados;

9.20.20. Sistema deve preencher automaticamente os dados do solicitante apresentando os dados do usuário logado, permitindo alterar o mesmo caso necessário;

9.20.21. Ao realizar a abertura de processo interno permitir preencher o Local/setor como solicitante;

9.20.22. Somente processos definidos como podendo finalizar podem ser encerrados;

9.20.23. Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo;

9.20.24. Possibilitar envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;

9.20.25. Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;

9.20.26. Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;

9.20.27. Possibilitar envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;

9.20.28. Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;

9.20.29. Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar novo parecer ao existente;

9.20.30. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em "Contém", "Não Contém", "Começa com", "Termina com", "Igual", "Diferente";

9.20.31. Permitir a possibilidade de tramitar processo para um local o qual não foi configurado no tipo e fluxo do processo;

9.20.32. Seja possível gerar gráficos que apresentem as seguintes informações: Situações do processo, quantidade de processos por característica, sendo exportados pelas seguintes extensões: PNG, JPEG, PDF e SVG, Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado;

9.20.33. Possibilitar o download dos arquivos inseridos nas etapas individualmente e em lote;

9.20.34. A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado;

9.20.35. O sistema deve possuir rotina para arquivar os processos que estejam com a situação finalizada para ser arquivados e possibilitar o estorno dos processos arquivados;

9.20.36. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF do histórico do processo;

9.20.37. Na configuração do fluxo do processo deverá ter a opção para definição de formulários, possibilitando que na abertura do processo este formulário seja utilizado para preenchimento do requerente;

9.20.38. Disponibilizar links de acesso externo para abertura, consulta e solicitação de número do processo;

9.20.39. Permitir criar grupos de assuntos de processos abertos pela WEB, para que o requerente visualize os processos agrupados com seus respectivos assuntos, permitindo também que seja possível realizar a busca de assuntos por "palavra-chave" para que faça sua solicitação;

9.20.40. Opção de definição de texto, endereço e horário de trabalho para apresentação na tela de processos WEB;

9.20.41. Permitir anexar arquivos digitais (pdf, png, doc, jpeg, dwg, bpm, csv, docx, gif, mpeg, mpg, odf, odt, rtf.) nos processos, e bloquear anexo de arquivos em formato .exe;

9.20.42. Cadastro de grupo de pessoas para assinaturas em documentos;

9.20.43. Possibilitar o encaminhamento de documentos para assinatura sendo para uma pessoa específica ou grupo de assinantes;

9.20.44. Sistema deverá apresentar pendências de assinaturas em documentos, sendo possível o usuário realizar a assinatura dos documentos pendentes em lote;

9.20.45. Ao abrir documento encaminhado para assinatura, deve apresentar o histórico de todos os comentários realizados pelos assinantes;

9.20.46. Possibilitar excluir documentos da pasta;

9.20.47. Possibilitar a incorporação/vinculação entre processos que tenham assuntos dependentes e que terão o mesmo destino (Apensar processos);

9.20.48. Permitir consultar as assinaturas através de "hash" para verificação da integridade da assinatura digital e documento;

9.20.49. Possibilitar a paginação de documentos vinculados a processos ou documentos de pastas;

9.20.50. Permitir criar avisos aos usuários do sistema, podendo definir as pessoas que deverão receber a notificação;

9.20.51. Possibilitar seleção de vários processos pelo mesmo assunto, etapas e fases para realizar o aceite eletrônico, encaminhamento, anexar arquivos, assinar e suspender/concluir, os processos em lote;

9.20.52. Gerar relatório de pesquisa de processos por requente, contendo assunto e descrição;

9.20.53. Rotina para avaliação de processos com controle de atualização cadastral;

9.20.54. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura ou em sua tramitação.

9.22. NÍVEIS DE SERVIÇO MÍNIMOS (SLA)

9.22.1. A CONTRATADA deverá assegurar a prestação dos serviços em conformidade com os Níveis de Serviço Mínimos (SLA) estabelecidos abaixo. O descumprimento injustificado

destes níveis ensejará a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

9.22.2. **Definições Importantes para SLA:**

9.22.2.1. Disponibilidade do Sistema: Percentual de tempo em que todos os módulos e funcionalidades do sistema de gestão pública estão acessíveis e operacionais para os usuários.

9.22.2.2. Tempo de Resposta da Aplicação: Tempo decorrido entre uma requisição do usuário à aplicação e o início da apresentação da resposta na tela do usuário para funcionalidades críticas.

9.22.2.3. Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico): Tempo decorrido desde o registro do chamado pelo usuário (via telefone, e-mail ou sistema de chamados) até o primeiro contato efetivo do técnico da CONTRATADA com o usuário para iniciar a análise ou solução.

9.22.2.4. Tempo de Solução do Chamado (Suporte Técnico): Tempo decorrido desde o registro do chamado até a sua resolução definitiva, com a funcionalidade restabelecida ou a dúvida esclarecida.

9.22.2.5. Horário de Atendimento: Das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais e municipais de Bandeirantes-PR.

9.22.2.6. Incidente Crítico: Falha que impede o acesso ou a utilização de funcionalidades essenciais do sistema por um número significativo de usuários ou que comprometa a integridade dos dados ou a segurança da informação (Ex: Sistema totalmente indisponível, falha em módulo de arrecadação, folha de pagamento, contabilidade em período de fechamento).

9.22.2.7. Incidente Alto: Falha que afeta funcionalidades importantes do sistema para um ou mais usuários, causando impacto significativo nas rotinas de trabalho, mas não impede totalmente o uso do sistema (Ex: Erro em emissão de relatório específico, lentidão excessiva em um módulo ou em todo o sistema).

9.22.2.8. Incidente Médio: Falha que causa inconveniência ou afeta funcionalidades não críticas do sistema, permitindo que o usuário continue trabalhando com soluções de contorno (Ex: Erro em funcionalidade secundária, dúvida de usabilidade que não impede a tarefa).

9.22.2.9. Incidente Baixo: Dúvidas gerais de utilização, solicitações de informação ou problemas de menor impacto que não afetam a funcionalidade principal do sistema.

9.22.3. **TABELA DE NÍVEIS DE SERVIÇO MÍNIMOS:**

Nº	Indicador de Nível de Serviço (INS)	Descrição do Indicador	Unidade de Medida	Meta Mínima	Forma de Aferição	Periodicidade de Aferição	Observações e Penalidades LIMITADAS A 30% DO VALOR DO CONTRATO conforme Decreto Municipal nº 3.537/2023
1	**Disponibilidade Mensal do Sistema (Todos os Módulos)**	Percentual de tempo em que o sistema esteve disponível dentro do Horário Comercial.	% (Percentual)	99,50%	Relatórios automáticos da plataforma de monitoramento da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE. Fórmula: ((Tempo Total no Período - Tempo de Indisponibilidade Não Programada) / Tempo Total no Período) * 100	Mensal	Multa de 3,33% do valor mensal por cada dia de indisponibilidade. Indisponibilidades programadas para manutenção (com aviso prévio de 48h e realizadas preferencialmente fora do horário comercial) não entram no cálculo.
2	**Tempo Médio de Resposta da Aplicação (Funcionalidades Críticas)**	Tempo médio para carregamento e resposta das principais telas e funcionalidades dos módulos críticos (ex: consulta de cadastro, lançamento contábil, emissão de nota fiscal).	Segundos	≤ 10 segundos	Testes periódicos realizados pela CONTRATANTE em ambiente de produção, utilizando ferramentas de medição ou cronometragem manual em funcionalidades pré-definidas.	Mensal (amostragem)	1º Notificação. 2º Em caso de reincidência ou valores muito acima, multa de 1% do valor mensal por dia de ocorrência.
3	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Crítico)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Minutos	≤ 30 minutos (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Multa de 3,33% do valor mensal por cada chamado crítico não atendido no prazo.
4	**Tempo de Solução (Suporte Técnico - Incidente Crítico)**	Tempo máximo para a solução definitiva do incidente crítico.	Horas	≤ 4 horas (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Multa de 3,33% do valor mensal por cada chamado crítico não solucionado no prazo.

00 474

5	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Alto)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Horas	≤ 1 hora (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação. Em caso de reincidência, multa de 3,33% do valor mensal.
6	**Tempo de Solução (Suporte Técnico - Incidente Alto)**	Tempo máximo para a solução definitiva do incidente alto.	Horas	≤ 8 horas (dentro do Horário Comercial) / Próximo dia útil	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação. Em caso de reincidência, multa de 3,33% do valor mensal ao dia até o atendimento do chamado.
7	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Médio/Baixo)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Horas	≤ 2 horas (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação.
8	**Tempo de Solução (Suporte Técnico - Incidente Médio/Baixo)**	Tempo máximo para a solução definitiva do incidente médio/baixo.	Horas	≤ 24 horas úteis / 2 dias úteis	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação.
10	**Prazo para Correção de Não Conformidades (Bugs Críticos)**	Tempo máximo para correção de falhas críticas identificadas no sistema que impeçam seu funcionamento regular.	Horas	≤ 8 horas (após notificação formal)	Validação pela CONTRATANTE.	Por Ocorrência	Multa de 3,33% do valor mensal por cada não conformidade crítica não corrigida no prazo.
11	**Qualidade da Conversão/Migração de Dados**	Percentual de dados migrados corretamente e com integridade, conforme validação da CONTRATANTE.	% (Percentual)	≥ 99,8%	Relatório de validação de dados pós-migração, realizado conjuntamente.	Por Evento (ao final da migração)	Necessidade de reprocessamento sem ônus. Atrasos no cronograma devido a falhas na migração podem gerar penalidades.

00 475

12	**Disponibilidade de Backup para Restauração**	Capacidade de restaurar os dados a partir do último backup válido em caso de desastre.	Horas (RTO - Recovery Time Objective)	≤ 72 horas	Testes periódicos de restauração (simulados ou reais, a critério da CONTRATANTE).	Semestral / Por Evento / De acordo com a necessidade do município, nos termos do item 11.2.24 T.R.	Sanções Administrativas previstas no Artigo 156 da Lei 14.133/2021 em caso de falha na restauração ou perda de dados.
13	**Índice de Satisfação do Usuário com o Suporte Técnico**	Avaliação da qualidade do suporte técnico prestado, por meio de pesquisa de satisfação.	Nota (0 a 10) ou % de Satisfação	≥ 80% de satisfação (ou nota média ≥ 8)	Tela no sistema	Ao fim de cada suporte concluído	Forma de avaliar os serviços prestados.
14	Envio de informações válidas ao SIM-AM	ASSEGURAR A INTEGRALIDADE DOS DADOS ENVIADOS PELO SISTEMA DE GESTÃO AO SIM-AM, na forma mensal e em correções, sem rejeições, inconsistências, erros de validação ou apontamentos técnicos, em conformidade com os dados contábeis, orçamentários, financeiros, licitatórios e contratuais do Município. Sendo desconsiderados fatores externos que causem impeditivos de envio, a exemplos de indisponibilidade do sistema SIM-AM.	Percentual (%) de envios válidos	100% dos envios mensais válidos de conformidade	Conferência dos protocolos de envio, relatórios de validação do SIM-AM e ausência de apontamentos do Tribunal de Contas.	Mensal	Multa de 3,33% do valor mensal por cada não conformidade crítica não corrigida no prazo.

9.24.4. GERENCIAMENTO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO:

9.24.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE conforme necessidade da administração, relatórios mensais detalhados sobre o cumprimento de todos os Níveis de Serviço estabelecidos.

9.24.4.2. A CONTRATANTE poderá realizar auditorias e testes para verificar a conformidade com os SLAs, a qualquer momento, mediante aviso prévio à CONTRATADA (exceto para testes de disponibilidade que podem ser contínuos).

9.24.4.3. Reuniões periódicas (mensais ou trimestrais) deverão ser realizadas entre as partes para discutir o desempenho dos serviços, o cumprimento dos SLAs e eventuais planos de melhoria.

00 476

9.24.4.4. O não cumprimento reiterado dos Níveis de Serviço Mínimos poderá caracterizar inexecução parcial ou total do contrato, sujeitando a CONTRATADA às sanções cabíveis, incluindo rescisão contratual, conforme legislação vigente e termos contratuais.

9.24.4.5. Monitoramento e Avaliação Contínua dos Níveis de Serviço: Os Níveis de Serviço Mínimos (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência serão aplicáveis exclusivamente à empresa CONTRATADA, vencedora do certame licitatório. A CONTRATANTE realizará o monitoramento e a avaliação do cumprimento dos referidos Níveis de Serviço de forma contínua, durante todo o prazo de vigência contratual. Esta avaliação poderá ocorrer por meio de relatórios fornecidos pela CONTRATADA, auditorias periódicas, testes de aferição realizados pela CONTRATANTE, ou qualquer outro meio idôneo que permita a verificação objetiva do desempenho dos serviços prestados em relação às metas estabelecidas.

00 417

10. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. O contratado deverá cadastrar-se e manter-se em situação regular no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, por meio do site Compras Paraná (GMS/CFPR – http://www.comprasparana.pr.gov.br), durante toda a vigência do contrato.

10.2. O contratado deverá acatar as orientações da fiscalização do contratante, facilitando sua atuação, com o devido atendimento aos pedidos de esclarecimento que possam ser solicitados.

10.3. O contratado deverá comunicar por escrito qualquer anormalidade observada na execução do objeto contratado e fornecer os esclarecimentos necessários.

10.4. O contratado deverá assegurar ao município, durante a vigência do contrato, o repasse de todos os preços e vantagens oferecidas no mercado, sempre que estes forem mais vantajosos do que os previamente registrados.

10.5. O contratado será responsável por todas as despesas relativas a materiais, mão de obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, tarifas, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza, salários e outras despesas relacionadas à execução do contrato.

10.6. O contratado responderá pelos danos causados diretamente à administração ou aos bens do contratante ou de terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato.

10.7. O contratado deverá comunicar ao contratante qualquer anormalidade constatada e fornecer os esclarecimentos solicitados.

10.8. O contratado deverá refazer os serviços que, a critério do representante do contratante, não forem considerados satisfatórios, sem qualquer acréscimo no valor contratado.

10.9. O contratado deverá além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto, deverão estar inclusos:

10.9.1. A instalação do software a serem executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.

10.9.2. Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

10.9.3. Treinamento na operação dos programas/sistemas, SEM LIMITE de operadores por área de utilização dos programas.

10.9.4. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

10.9.5. **Início imediato da prestação dos serviços e entrega do backup:** A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato, mantendo os módulos atuais listados, sem a exigência de novas funcionalidades, salvo aquelas decorrentes de obrigatoriedade legal superveniente de âmbito federal ou estadual, conforme item 9 deste termo de referência, obrigando-se a disponibilizar o backup completo do banco de dados do Município quando solicitado, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da SOLICITAÇÃO, sob pena de aplicação de multa, glosa de pagamento e demais sanções administrativas cabíveis.

10.9.6. **Entrega do backup em formato íntegro e tecnicamente utilizável:** O backup deverá ser entregue com metadados completos, tabelas devidamente identificadas, campos reconhecíveis e estrutura lógica preservada, de forma a permitir o correto reconhecimento, interpretação e importação dos dados pelo novo sistema de gestão. A entrega de arquivos sem metadados, descaracterizados, incompletos ou tecnicamente inutilizáveis será considerada inexecução contratual.

10.9.7. **Validação técnica do backup:** A entrega do backup ficará condicionada à verificação, pela parte contratante, dos arquivos disponibilizados, pela contratada, quanto à compatibilidade e integridade dos dados. Caso sejam identificadas inconsistências, a contratada deverá corrigi-las sem qualquer ônus adicional.

10.9.8. **Vedação à retenção ou restrição de acesso aos dados públicos:** É expressamente vedado à contratada reter, restringir, condicionar ou dificultar o acesso aos dados do Município, sob qualquer justificativa. A retenção indevida de informações públicas caracterizará grave inexecução contratual, ensejando rescisão unilateral, aplicação de multas, comunicação imediata aos órgãos de controle e adoção das medidas legais cabíveis.

10.9.9. **Prazo máximo e controle de atrasos na entrega do backup:** Mesmo após eventual confirmação de disponibilização, a contratada deverá garantir que todos os arquivos sejam entregues dentro do prazo máximo de 72 horas, sendo vedadas entregas parciais ou fracionadas sem autorização formal da Administração. Atrasos injustificados ensejarão penalidades proporcionais ao período de mora.

10.9.10. **Compatibilidade com os padrões técnicos da migração:** A contratada deverá manter a entrega dos dados e o fornecimento do backup do banco de dados a PREFEITURA DE BANDEIRANTES, nos padrões de exportação atuais, com a estrutura de arquivos e

requisitos técnicos necessários, permitindo à migração de dados de forma integral, sem perda de dados, a exemplo do chamados PUBINFOS-54211 e PUBINFOS-53628,

10.9.11. **Desempenho, estabilidade e disponibilidade do sistema durante a vigência:** Durante todo o período contratual, o sistema deverá permanecer plenamente operacional, com desempenho adequado, estabilidade e disponibilidade compatíveis com as necessidades da Administração. Quedas recorrentes, lentidão excessiva ou falhas de funcionamento caracterizarão descumprimento contratual.

10.9.12. **Garantia de disponibilidade e continuidade do serviço:** A contratada deverá assegurar infraestrutura adequada, incluindo hospedagem estável em data center, manutenção preventiva, redundância de serviços e suporte emergencial em caso de indisponibilidade, de modo a evitar a paralisação das atividades administrativas do Município.

10.9.13. **Suporte técnico e prazos de atendimento:** A contratada deverá disponibilizar suporte técnico, com prazos definidos para resposta e solução de falhas, em especial nos casos de maior complexidade ou impacto operacional.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

11.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada.

11.2. Efetuar o pagamento ajustado, após o recebimento definitivo do objeto do contrato.

11.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada.

11.4. Receber o objeto contratado dentro dos prazos e condições estabelecidos no Edital.

11.5. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surgirem durante a execução do contrato.

11.6. Manter, sempre por escrito, por e-mail ou outro meio de comunicação contemporâneo, os entendimentos sobre o objeto contratado com a contratada.

11.7. Promover, por meio de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, registrando as falhas detectadas e comunicando à contratadas quaisquer ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

11.8. Encaminhar à contratada a relação pontos onde deverá ser instalado os equipamentos;

11.9. Comunicar à contratada todas as falhas verificadas durante a execução do contrato.

11.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, conforme as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.11. Analisar e atestar as notas fiscais apresentadas pela contratada pelos serviços prestados, por meio de representante designado.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3. 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.

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

12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos conforme portaria de nomeação.

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

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

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

12.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

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

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

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

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

12.10.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

12.10.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.10.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

12.12. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12.13. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual somente para a taxa administrativa, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice, caso seja o contrato prorrogado e sua execução/vigência exceda o prazo estipulado neste edital, o preço poderá ser revisado segundo o índice INPC, IPCA ou outro que apresente maior vantagem para a administração pública, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

13.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

13.2. Local de entrega: Prefeitura Municipal de Bandeirantes, situado na rua Frei Rafael Proner 1457, Centro, Bandeirantes-PR.

13.3. Horário de entrega: Segunda à sexta-feira, no horário entre 07h30 às 11:30 às 17:00 horas, telefone (43) 3542-4525.

13.4. O objeto será recebido da seguinte forma:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do programa computacional com as especificações;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade Técnica e Operacional e consequentemente aceitação nos termos constantes da nota de empenho.

13.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a

verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

13.7. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 160 do Decreto Municipal nº 3.537, de 09 de maio de 2023, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 3 (três) dias úteis.

13.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

13.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.10. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

13.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14. LIQUIDAÇÃO

14.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme a legislação aplicável.

14.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 160 do Decreto Municipal nº 3735, de 09 de maio de 2023.

14.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

d) Período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

14.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos.

14.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

14.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

14.11. Prazo de pagamento

14.12. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal.

14.13. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva

realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor para fins de correção monetária.

15. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

16. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

16.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento (parcial/total).

17. CESSÃO DE CRÉDITO

17.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na legislação aplicável, conforme as regras deste presente tópico.

17.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

17.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

17.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme

a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

17.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

17.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

18.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamentação no Artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

19. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

19.2. Habilitação jurídica

Observação: O item 23.3 foi excluído desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto a ser contratado.

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

19.4. **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;

19.5. **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;

19.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme a legislação aplicável.

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

19.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

19.9. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

19.9.1. No que se refere a cooperativa, deverá possuir ainda o objeto social compatível: Como regra, é possível a participação de cooperativas em licitações desde que o objeto social da cooperativa seja compatível com o objeto licitado.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

20.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

20.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

20.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

20.8. 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.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

21.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

21.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Observação: Os itens 21.3 até 21.7 foram excluídos desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto contratado.

A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato.

22. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

22.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 195.216,00 (Cento e noventa e cinco mil duzentos e dezesseis reais), conforme custos unitários apostos na tabela neste termo de referência.

22.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco.

22.3. Nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. Dessa forma, para que seja viável a contratação, a proposta apresentada pela empresa contratada deverá manter-se dentro dos parâmetros de preços praticados no mercado, sob pena de

desclassificação, rejeição da proposta ou inviabilidade da contratação. A Administração utilizou como referência os dados obtidos em pesquisas em fontes oficiais e reconhecidas, como Painel de Preços do Governo Federal, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), entre outros.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

23.2. A contração será atendida pela seguinte dotação:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
31 - 02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000
426 - 12.002.04.123.0416.2160.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA	00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000

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

Bandeirantes, 29 de janeiro de 2026.

DANILO ANDRÉ DE OLIVEIRA RAMALHO MATTA
Sec. Interino da Secretaria Municipal de Administração

OCIMARA DA SILVA MARQUITO
Secretária Municipal da Fazenda

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

00 491

ERRATA – RATIFICAÇÃO

Na publicação da **RATIFICAÇÃO DO ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – N° 01/2026**, referente a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – N° 01/2026**, processo administrativo n.° 001/2026, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES**, da edição n°1244, página n°14 e 15, de 15 de janeiro de 2026 do Diário Oficial Eletrônico do Município de Bandeirantes, retifica o quadro com descrição do objeto, retirando do item 01 o "módulo cemitério", assim:

ONDE SE LÊ:

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNI. (MENSAL)	VALOR TOTAL GLOBAL
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE ALMOXARIFADO; MÓDULO DE REDESIM; MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS; MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL; MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO ISS; MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO; MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE; MÓDULO DE PROCESSOS FISCAIS MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; GERENCIAMENTO DE CARTÃO PONTO ELETRÔNICO ON-LINE MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA; MÓDULO DE CEMITÉRIO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER MÓDULO DE PROTOCOLO DIGITAL; MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	R$ 32.890,00	R$ 131.560,00
2	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER.	R$ 7.860,00	R$ 31.440,00

3	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER.	R$ 8.054,00	R$ 32.216,00
TOTAL R$ 195.216,00					

LEIA-SE:

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNI. (MENSAL)	VALOR TOTAL GLOBAL
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE ALMOXARIFADO; MÓDULO DE REDESIM; MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS; MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL; MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO ISS; MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO; MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE; MÓDULO DE PROCESSOS FISCAIS MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; GERENCIAMENTO DE CARTÃO PONTO ELETRÔNICO ON-LINE MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER MÓDULO DE PROTOCOLO DIGITAL; MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	R$ 32.890,00	R$ 131.560,00
2	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;	R$ 7.860,00	R$ 31.440,00

			MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER.		
3	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER.	R$ 8.054,00	R$ 32.216,00
TOTAL R$ 195.216,00					

Bandeirantes/PR, 29 de janeiro de 2026.

JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

ERRATA – RATIFICAÇÃO

Na publicação da **RATIFICAÇÃO DO ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – Nº 01/2026,** referente a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – Nº 01/2026,** processo administrativo n.º 001/2026, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES,** da edição nº1244, página nº14 e 15, de 15 de janeiro de 2026 do Diário Oficial Eletrônico do Município de Bandeirantes, retifica o quadro com descrição do objeto, retirando do item 01 o "módulo cemitério", assim:

ONDE SE LÊ:

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNI. (MENSAL)	VALOR TOTAL GLOBAL
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE ALMOXARIFADO; MÓDULO DE REDESIM; MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS; MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL; MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO ISS; MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO; MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE; MÓDULO DE PROCESSOS FISCAIS MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; GERENCIAMENTO DE CARTÃO PONTO ELETRÔNICO ON-LINE MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA; MÓDULO DE CEMITÉRIO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER MÓDULO DE PROTOCOLO DIGITAL; MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	R$ 32.890,00	R$ 131.560,00
2	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER.	R$ 7.860,00	R$ 31.440,00

ICP Brasil
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

3	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER.	R$ 8.054,00	R$ 32.216,00
TOTAL R$ 195.216,00					

LEIA-SE:

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNI. (MENSAL)	VALOR TOTAL GLOBAL
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE ALMOXARIFADO; MÓDULO DE REDESIM; MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS; MÓDULO DE CONTROLE DE ISENÇÃO DE IPTU MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL; MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO ISS; MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO; MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE; MÓDULO DE PROCESSOS FISCAIS MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; GERENCIAMENTO DE CARTÃO PONTO ELETRÔNICO ON-LINE MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER MÓDULO DE PROTOCOLO DIGITAL; MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	R$ 32.890,00	R$ 131.560,00
2	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;	R$ 7.860,00	R$ 31.440,00

Rua Frei Rafael Proner, 1457 - CEP 86.360-055
E-mail: licitacao@bandeirantes.pr.gov.br - contratos@bandeirantes.pr.gov.br
CNPJ 76.235.753/0001-48

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

			MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER.		
3	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS; MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL; MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS; MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO; MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER.	R$ 8.054,00	R$ 32.216,00
TOTAL R$ 195.216,00					

Bandeirantes/PR, 29 de janeiro de 2026.

JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

00 497

CERTIDÃO CEIS/CNEP

ART. 91 §4º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo. LEI 14.133/2021.

00 498

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão Negativa Correcional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**

CPF/CNPJ: **09.273.960/0001-08**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes ou de procedimentos acusatórios em andamento, relativos ao CPF/CNPJ consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram quaisquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 14:45:42 do dia 02/02/2026 , com validade até o dia 04/03/2026.

Link para consulta da verificação da certidão https://certidoes.cgu.gov.br/

Código de controle da certidão: 35T9jd8Ixyy00WVwMpFp

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

00 499

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**09.273.960/0001-08**	DUNS®:	**899263337**
Razão Social:	**PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**		
Nome Fantasia:	**PUBLIS**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**24/04/2026**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**24/06/2026**	**Automática**
FGTS		Validade:	**09/02/2026**	**Automática**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**04/07/2026**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	(Isento)	Validade:	**07/04/2026**	
Receita Municipal		Validade:	**08/04/2026**	

VI - Qualificação Econômico-Financeira

		Validade:	**30/06/2026**

CPF: 078.XXX.XXX-10 Nome: FABIANA DE SOUZA MEIRA OLIVEIRA

Ass: _____

00 500

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO E PUBLICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO N°26/2026

MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua Frei Rafael Proner nº 1457 Centro, nesta cidade de Bandeirantes, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 76.235.753/0001-48, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. JAELSON RAMALHO MATTA, inscrito no CPF n.º 486.661.579-68, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**, inscrito(a) no **CNPJ sob o nº09.273.960/0001-08**, sediado na Av. Higienopolis, N.°174 – SALA 801 SALA 803, centro, no município de Londrina/PR – CEP: 86.020-080, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por **Roderley de Araújo Vecchia**, portador da Cédula de Identidade RG n.°4.584.807-8, expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Paraná e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o n.°484.368.959-91, representante legal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo **n.º 001/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Processo de Inexigibilidade de Licitação n.º 01/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1 OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.

OBS: O TERMO DE REFERÊNCIA É PARTE INTEGRANTE DESTE CONTRATO, QUANTO A TODAS AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NESTE E, EM ESPECIAL, AS OBRIGAÇÕES E MODOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

ITEM	UNI	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNI. (MENSAL)	VALOR TOTAL GLOBAL
1	MÊS	4	**EXECUTIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Almoxarifado; Módulo de REDESIM; Módulo de Gerenciamento de Custos; Módulo de Controle de Isenção de IPTU Módulo de Controle do Simples Nacional; Módulo de Fiscalização ISS; Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal do Contribuinte; Módulo de Processos Fiscais Módulo de Protesto Eletrônico; Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line Módulo de Tributação e Dívida Ativa; Serviço de hospedagem em data center Módulo de Protocolo Digital; Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência.	R$ 32.890,00	R$ 131.560,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

2	MÊS	4	**LEGISLATIVO MUNICIPAL, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Portal da Transparência; Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center.	R$ 7.860,00	R$ 31.440,00
3	MÊS	4	**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES, MODULOS A SEREM FORNECIDOS:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Controle Patrimonial; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Obras Públicas/Intervenção; Módulo de Portal da Transparência Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento; Serviço de hospedagem em data center.	R$ 8.054,00	R$ 32.216,00
TOTAL R$ 195.216,00					

2 FUNDAMENTO:

Este contrato decorre do Processo de **Inexigibilidade n.º01/2026**, objeto do processo administrativo nr.º**001/2026**, com Ratificação publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Município n.º **1244, de 15 de janeiro de 2026 - página 14.**

3 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

3.1 O Contratante pagará ao Contratado o preço (unitário) previsto em sua proposta, que é parte integrante deste contrato.

3.2 O valor total do contrato é de **R$ 195.216,00 (cento e noventa e cinco mil duzentos e dezesseis reais).**

3.3 No preço pactuado estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, além dos materiais inerentes à prestação dos serviços contratados.

4 REAJUSTE

4.1. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual somente para a taxa administrativa, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice, caso seja o contrato prorrogado e sua execução/vigência exceda o prazo estipulado neste edital, o preço poderá ser revisado segundo o índice INPC, IPCA ou outro que apresente maior vantagem para a administração pública, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, conforme item 12.13. do Termo de Referência.

4.1.1 O reajuste deverá ser solicitado pelo Contratado mediante requerimento protocolado até trinta dias antes do fim de cada período de doze meses.

4.1.2 A assinatura do aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

4.2 O reajuste será concedido mediante apostilamento, conforme dispõe o § 6.º do art. 170 do Decreto nº 3.537/2023.

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

4.3.1 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

4.3.1.1 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

5 DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá aos servidores designados, conforme item **5.3** deste Contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 10 do Decreto n.º 3.537/2023.

5.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá aos servidores designados, conforme o item **5.3** deste contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas nos arts. 11 e 12 do Decreto n.º 3.537/2023.

5.3 Os responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante, conforme **PORTARIA DE NOMEAÇÃO N.º 2.372/2025 – GESTOR: Cláudia Janz da Silva – FISCAL: Eduardo Dotti.**

5.4 A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços prestados, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

6 EXECUÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS:

6.1 A presente contratação adotará como regime de execução a (Execução por Tarefa)

6.2 A prestação do serviço será realizada de acordo com o que consta expressamente no (Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência), com todos os módulos previstos e requisitos do sistema indicados no Termo de Referência.

6.2.1. NÍVEIS DE SERVIÇO MÍNIMOS (SLA)

6.2.2. A CONTRATADA deverá assegurar a prestação dos serviços em conformidade com os Níveis de Serviço Mínimos (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato, garantindo a continuidade, confiabilidade, exatidão, integridade, consistência e tempestividade das informações processadas e transmitidas, especialmente aquelas destinadas aos sistemas governamentais.

6.2.3. O cumprimento dos níveis de serviço constitui obrigação essencial da CONTRATADA, considerando que falhas operacionais, inconsistências de dados, indisponibilidade do sistema ou suporte técnico inadequado podem gerar prejuízos à gestão municipal, bem como apontamentos pelos órgãos de controle externo.

6.2.4. Para fins de apuração e controle do SLA, adotam-se as seguintes definições:

6.2.5. Disponibilidade do Sistema: percentual de tempo em que todos os módulos e funcionalidades do sistema de gestão pública permanecem acessíveis e operacionais aos usuários.

6.2.6. Tempo de Resposta da Aplicação: intervalo entre a requisição do usuário e o início da apresentação da resposta na interface do sistema, considerando funcionalidades críticas.

6.2.7. Tempo de Primeiro Atendimento: período contado do registro do chamado até o contato efetivo do suporte técnico da CONTRATADA com a CONTRATANTE para início da análise ou tratamento da ocorrência.

6.2.8. Tempo de Solução do Chamado: período contado do registro do chamado até sua resolução definitiva, com o restabelecimento da funcionalidade ou saneamento da inconsistência identificada.

6.2.9. Horário de Atendimento: das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais e municipais de Bandeirantes/PR.

6.2.10. Incidente Crítico: ocorrência que impeça o uso de funcionalidades essenciais do sistema, comprometa a integridade ou segurança das informações ou coloque em risco o cumprimento de prazos legais ou normativos, especialmente aqueles relacionados ao envio de dados aos sistemas governamentais.

6.2.11. Incidente Alto: falha que impacte significativamente rotinas operacionais relevantes, sem inviabilizar totalmente a utilização do sistema.

6.2.12. Incidente Médio: falha que gere inconveniência ou afete funcionalidades não essenciais, permitindo a continuidade do trabalho mediante solução de contorno.

6.2.13. Incidente Baixo: dúvidas operacionais, solicitações de informação ou ocorrências de baixo impacto que não afetem a funcionalidade principal do sistema.

6.2.14. A CONTRATADA deverá garantir o envio mensal das informações aos sistemas governamentais aplicáveis, especialmente ao SIM-AM – Sistema de Informação Municipal – Acompanhamento Mensal, sem rejeições, inconsistências, erros de validação ou divergências, observada a total conformidade com os registros contábeis, orçamentários, financeiros, licitatórios, contratuais e tributários do Município.

6.2.15. Considerar-se-á atendido o nível de serviço somente quando o envio das informações for integralmente validado pelo sistema destinatário, com cem por cento de conformidade, sendo caracterizado o descumprimento do SLA nos casos de envio inválido, incompleto, rejeitado ou com inconsistências, ainda que realizado dentro do prazo formal.

6.2.16. No que se refere às informações tributárias, a CONTRATADA deverá assegurar a correta transmissão de dados relativos a receitas, lançamentos, arrecadação, dívida ativa e baixas, devidamente conciliados entre o sistema tributário e a contabilidade municipal, sendo obrigatória a correção imediata de qualquer divergência identificada.

6.2.17.1. Em caso de incidente crítico, o primeiro atendimento do suporte técnico deverá ocorrer em até sessenta minutos, contados do registro do chamado, observado o horário de atendimento contratual, sendo considerado iniciado somente após o contato efetivo com a CONTRATANTE.

6.2.17.2. A verificação do cumprimento dos níveis de serviço será realizada com base em registros de protocolos de envio, relatórios de validação dos sistemas governamentais, conciliações efetuadas pelos setores competentes ou pelo controle interno, bem como nos registros do sistema de chamados da CONTRATADA, os quais deverão ser íntegros, rastreáveis e auditáveis.

6.2.17.3. O descumprimento injustificado dos níveis de serviço autoriza a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência, no Contrato, na tabela de SLA e na legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.2.18. TABELA DE NÍVEIS DE SERVIÇO MÍNIMOS:

6.2.18.1. As aplicações de multa serão precedidas de oportunidades para o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos do Artigo 199 e seguintes, do Decreto municipal 3.537/2023, bem o prazo de até 15 dias (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6.2.18.2. OBS: Não haverá a acumulação indevida de penalidade *(non bis in idem)*.

6.2.18.3. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista do artigo 199, §3°, do Decreto municipal 3.537/2023.

Nº	Indicador de Nível de Serviço (INS)	Descrição do Indicador	Unidade de Medida	Meta Mínima	Forma de Aferição	Periodicidade de Aferição	Observações e Penalidades LIMITADAS A 30% DO VALOR DO CONTRATO conforme Decreto Municipal nº 3.537/2023
1	Disponibilidade Mensal do Sistema (Todos os Módulos)	Percentual de tempo em que o sistema esteve disponível dentro do Horário Comercial.	% (Percentual)	99,50%	Relatórios automáticos da plataforma de monitoramento da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE. Fórmula: ((Tempo Total no Período – Tempo de Indisponibilidade Não Programada) /	Mensal	Multa de 3,33% do valor mensal por cada dia de indisponibilidade. Indisponibilidades programadas para manutenção (com aviso prévio de 48h e realizadas preferencialmente fora do horário comercial) não entram no cálculo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

					Tempo Total no Período) * 100.		
2	**Tempo Médio de Resposta da Aplicação (Funcionalidades Críticas)**	Tempo médio para carregamento e resposta das principais telas e funcionalidades dos módulos críticos (ex: consulta de cadastro, lançamento contábil, emissão de nota fiscal).	Segundos	≤ 10 segundos	Testes periódicos realizados pela CONTRATANTE em ambiente de produção, utilizando ferramentas de medição ou cronometragem manual em funcionalidades pré-definidas.	Mensal (amostragem)	1º Notificação. 2º Em caso de reincidência ou valores muito acima, multa de 1% do valor mensal por dia de ocorrência.
3	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Crítico)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Minutos	≤ 30 minutos (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Multa de 3,33% do valor mensal por cada chamado crítico não atendido no prazo.
4	**Tempo de Solução (Suporte Técnico - Incidente Crítico)**	Tempo máximo para a solução definitiva do incidente crítico.	Horas	≤ 4 horas (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Multa de 3,33% do valor mensal por cada chamado crítico não solucionado no prazo.
5	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Alto)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Horas	≤ 1 hora (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação. Em caso de reincidência, multa de 3,33% do valor mensal.
6	**Tempo de Solução (Suporte Técnico - Incidente Alto)**	Tempo máximo para a solução definitiva do incidente alto.	Horas	≤ 8 horas (dentro do Horário Comercial) / Próximo dia útil	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação. Em caso de reincidência, multa de 3,33% do valor mensal ao dia até o atendimento do chamado.
7	**Tempo de Primeiro Atendimento (Suporte Técnico - Incidente Médio/Baixo)**	Tempo máximo para o primeiro contato do suporte técnico após registro do chamado.	Horas	≤ 2 horas (dentro do Horário Comercial)	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação.
8	**Tempo de Solução (Suporte Técnico - Incidente Médio/Baixo)**	Tempo máximo para a solução definitiva do incidente médio/baixo.	Horas	≤ 24 horas úteis / 2 dias úteis	Relatórios do sistema de chamados da CONTRATADA, auditáveis pela CONTRATANTE.	Por Chamado / Mensal (Consolidado)	Notificação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

10	**Prazo para Correção de Não Conformidades (Bugs Críticos)**	Tempo máximo para correção de falhas críticas identificadas no sistema que impeçam seu funcionamento regular.	Horas	≤ 8 horas (após notificação formal)	Validação pela CONTRATANTE.	Por Ocorrência	Multa de 3,33% do valor mensal por cada não conformidade crítica não corrigida no prazo.
11	**Qualidade da Conversão/Migração de Dados**	Percentual de dados migrados corretamente e com integridade, conforme validação da CONTRATANTE	% (Percentual)	≥ 99,8%	Relatório de validação de dados pós-migração, realizado conjuntamente.	Por Evento (ao final da migração)	Necessidade de reprocessamento sem ônus. Atrasos no cronograma devido a falhas na migração podem gerar penalidades.
12	**Disponibilidade de Backup para Restauração**	Capacidade de restaurar os dados a partir do último backup válido em caso de desastre	Horas (RTO - Recovery Time Objective)	≤ 48 horas	Testes periódicos de restauração (simulados ou reais, a critério da CONTRATANTE).	Semestral / Por Evento / De acordo com a necessidade do município, nos termos do item 11.2.24 T.R.	Sanções Administrativas previstas no Artigo 156 da Lei 14.133/2021 em caso de falha na restauração ou perda de dados.
13	**Índice de Satisfação do Usuário com o Suporte Técnico**	Avaliação da qualidade do suporte técnico prestado, por meio de pesquisa de satisfação.	Nota (0 a 10) ou % de Satisfação	≥ 80% de satisfação (ou nota média ≥ 8)	Tela no sistema	Ao fim de cada suporte concluído	Forma de avaliar os serviços prestados
14	Envio de informações válidas ao SIM-AM	ASSEGURAR A INTEGRALIDADE DOS DADOS ENVIADOS PELO SISTEMA DE GESTÃO AO SIM-AM, na forma mensal e em correções, sem rejeições, inconsistências, erros de validação ou apontamentos técnicos, em conformidade com os dados contábeis, orçamentários, financeiros, licitatórios e contratuais do Município. Sendo desconsiderados fatores externos que causem impeditivos de envio, a exemplos de indisponibilidade do sistema SIM-AM.	Percentual (%) de envios válidos	100% dos envios mensais válidos de conformidade	Conferência dos protocolos de envio, relatórios de validação do SIM-AM e ausência de apontamentos do Tribunal de Contas.	Mensal	Multa de 3,33% do valor mensal por cada não conformidade crítica não corrigida no prazo.

6.3 <u>Os serviços serão prestados, na forma, nos prazos de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência, que integra o presente contrato para todos os fins.</u>

6.4 Os serviços devem ser recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; conforme Termo de Referência.

6.5 Nos termos do art. 359 do Decreto nº 3.537/2023, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

6.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis conforme Termo de Referência, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, **Portaria n.º2.372/2025**, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.6.1 Na hipótese da verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

6.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, à custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7 FONTE DE RECURSOS:

7.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
53 - 03.003.04.122.0408.2408.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000
91 - 05.001.04.123.0413.2413.3.3.90.40.00	MANUTENÇAO DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000

8 VIGÊNCIA:

8.1 O prazo de vigência da contratação será de 4 (quatro) meses, considerando o período de migração, e considerando o TERMINO da vigência dos contratos (Contratos nº 23/2022 – Executivo Municipal, nº 325/2022 – Câmara Municipal e nº 324/2022 – SAAE), passando a produzir efeitos a partir da assinatura deste termo de contrato.

8.2 O contrato poderá ser encerrado a qualquer tempo, por iniciativa unilateral da CONTRATANTE, desde que concluído o processo de migração para o novo sistema contratado por meio do Pregão Eletrônico nº 90061/2025, cujo objeto foi adjudicado à EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 76.030.717/0001-48, tornando-se desnecessária a manutenção do sistema anteriormente utilizado e, por conseguinte, a continuidade do contrato a ser celebrado por meio desta inexigibilidade com a Publis Informática e Sistemas Ltda, inscrita no CNPJ nº 09.273.960/0001-08.

8.3 No caso de rescisão, satisfazendo a hipótese do item 2.8, a CONTRATANTE por meio de seu GESTOR, comunicará sua intenção à outra, por escrito, com aviso prévio mínimo de 30 (trinta) dias, com comunicação obrigatória até o dia 20 (vinte) de cada mês;

8.4 A presente contratação poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, desde que as condições se mantenham vantajosas para esta Administração, e em caso insucesso da migração para o novo sistema.

9 PAGAMENTO:

9.1 O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme o art. 35, parágrafo único do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, **conforme Item 13 do Termo de Referência**, após comprovado o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e da verificação da regularidade do contratado, mediante atestado emitido pelo Gestor do Contrato, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do **Termo de Referência conforme Item 14 e 15.**

9.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação de serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

9.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente.

9.3 O prazo estabelecido no item 9.1 ficará suspenso na hipótese de retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspendendo-se a fluência de prazo para a Administração, não importando mora, nem gerando compensação financeira.

9.3.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

9.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9.5 O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

9.6 Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

10.1.2 reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.3 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

10.1.4 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.5 utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.6 zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

10.1.7 apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;

10.1.8 responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

10.1.9 atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência.

10.1.10 instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

10.1.11 instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

10.1.12 relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.13 não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.14 manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação e que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial: Não mantém 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.

10.1.15 manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

10.1.16 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

10.1.17 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.17.1. alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.17.2 superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

10.1.17.3 retardamento na expedição da ordem de execução do serviço, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.17.4 aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

10.1.17.5. impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

10.1.17.6. omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

10.1.18 ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) e a respectiva documentação técnica associada, para livre uso e alteração pela Administração Pública em outras ocasiões, nos termos do artigo 93 da Lei Federal n° 14.133, de 2021;

10.1.19 Ceder os direitos e fornecer os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra quando o projeto se referir à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio;

10.1.20 Garantir ao contratante:

10.1.20.1 o direito a e utilizar a solução contratada sem limitações, a exemplo limitações de usuários simultâneos, acesso pleno ao modulo licitado conforme contrato, e suas possíveis atualizações;

10.2 São obrigações do Contratante:

10.2 1 receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência.

10.2.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência.

10.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;

10.2.4 comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de comissão ou servidor especialmente designado;

10.2.6 efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, e no contrato;

10.2.7 efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;

10.2.8 emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9 ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10 adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

11 GARANTIA DE EXECUÇÃO/CONTRATAÇÃO:

11.1 – <u>Conforme descrito no Termo de Referência parte integrante deste contrato, bem como Tabela De Níveis De Serviço Mínimos no item 9.22.3.</u>

11.2 - A CONTRATADA assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil ou fiscal, inexistindo solidariedade do CONTRATANTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

11.4 - A garantia da contratação é conforme estabelecido no **item 8 do TERMO DE REFERÊNCIA.**

12 PENALIDADES:

12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.° 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n° 3.537/2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

12.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto nº 3.537/2023;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto nº 3.537/2023;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto nº 3.537/2023;

12.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto nº 3.537/2023.

12.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

12.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

12.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

12.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto nº 3.537/2023.

12.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133/2021 e no Decreto nº 3.537/2023.

12.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846/2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.

12.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

12.10 As multas previstas neste Termo de Referência poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

13 CASOS DE EXTINÇÃO:

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção, com as consequências previstas em lei, no Decreto nº 3.537/2023 e neste contrato.

13.2. Constituem motivo para extinção do contrato:

13.2.1. O não cumprimento de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos;

13.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos,

13.2.3. A lentidão no seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a presumir a não conclusão do serviço nos prazos estipulados;

13.2.4. O atraso injustificado no início do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

13.2.5. A paralisação do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

13.2.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução desse exceto se autorizada pelo CONTRATANTE nos casos permitidos em lei, e no TERMO DE REFERENCIA;

13.2.7. O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução, assim como as de seus superiores;

13.2.8. O cometimento reiterado de faltas na execução do ajuste, anotadas no Relatório de Fiscalização;

13.2.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do CONTRATADO;

13.2.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do

CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

13.2.11. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

13.2.12. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

13.2.13. A falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;

13.2.14. Razões de interesse público justificadas e determinadas pela autoridade máxima do órgão ou entidade;

13.2.15. A supressão, por parte do CONTRATANTE, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido legalmente;

13.2.16. A suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 3 (três) meses, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

13.2.17. O atraso superior a 2 (dois) meses dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE decorrentes de serviços ou fornecimentos ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

13.2.18. A não liberação, por parte do CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução de serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

13.2.19. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato.

13.2.20. O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

13.2.21. A superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

13.2.22. O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

13.3 O presente instrumento poderá ser extinto:

13.3.1 determinada por ato unilateral e escrito da Administração, dentre outros casos, em especial, no caso de sucesso na migração e implantação do novo sistema decorrente Pregão Eletrônico nº 90061/2025, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

13.3.2 consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

13.3.3 determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

13.4 No caso de rescisão, satisfazendo a hipótese do item 2.8 do TERMO DE REFERÊNCIA, a CONTRATANTE por meio de seu GESTOR, comunicará sua intenção à outra, por escrito, com aviso prévio mínimo de 30 (trinta) dias, com comunicação obrigatória até o dia 20 (vinte) de cada mês;

13.5 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

13.6 O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

14 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

14.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

14.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

14.2.1 sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

14.2.2 sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

14.2.3 não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14.3 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

14.4. Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

1.1. **Conforme descrito no item 7 do Termo de Referência:** A subcontratação parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, que não afetem a boa execução desse, será permitida somente com a autorização da CONTRATANTE, nos casos permitidos em lei

1.2. Os módulos aos quais poderão ser subcontratados são:

a) Gerenciamento de Cartão Ponto Eletrônico On-Line;

b) Serviço de hospedagem em data center.

A. Considerando que o Município já possui em operação um equipamento de ponto eletrônico da marca CONTROL ID, modelo IDCLASS 373, é tecnicamente justificável a possibilidade de subcontratação para a execução da integração entre esse hardware e o sistema de gestão a ser implantado. A integração com dispositivos de controle de acesso exige conhecimento específico sobre APIs proprietárias, protocolos de comunicação do fabricante e parametrizações avançadas de firmware. Como nem todos os fornecedores de sistemas de gestão pública dominam nativamente tais integrações, a permissão de subcontratação para este item assegura a interoperabilidade entre os sistemas, evita incompatibilidades técnicas e garante a continuidade do controle de frequência dos servidores sem interrupções ou retrabalho.

B. Em relação ao serviço de hospedagem em data center, conforme previsto no item 11.4 (termo de referência), esclarecemos que este poderá ser subcontratado. A locação de infraestrutura externa é uma prática comum e recomendada, pois permite o uso de ambientes certificados, com alta disponibilidade, redundância de recursos, proteção contra falhas e conformidade com normas como a LGPD, assegurando a estabilidade e a continuidade dos serviços prestados à Administração Pública.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1 O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

16.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis à prestação dos serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

16.3 Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados na prestação dos serviços especificada neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

16.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

16.5 o Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

16.6 o Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

16.7 O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

16.8 O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

16.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

16.10 o Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.11 Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

16.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do contratado, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do Decreto nº 3.418/2022.

16.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma do Decreto nº 3.418/2022.

16.14 O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

16.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeito aos mesmos limites impostos ao contratado.

16.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

16.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do contratante à Unidade de Controle Interno, que poderá consultar a Assessoria Jurídica em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

17.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o Termo de Referência a proposta apresentada pelo Contratado.

17.2 Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133/2021, pelo Decreto nº 3.537/2023 e demais leis estaduais e federais sobre contratos administrativos, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

17.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Estado do Município e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

17.4 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Bandeirantes – PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Bandeirantes/PR, 29 de janeiro de 2026.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES

JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA
PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA

RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991
Digitally signed by RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991
Date: 2026.01.30 18:24:12 -03'00'

RODERLEY DE ARAÚJO VECCHIA
REPRESENTANTE LEGAL

Testemunhas:

Ana Flavia Dos Santos Coelho
CPF. 124.920.759-23

José Marcio Urbano
CPF. 023.000.589-60

Esta página de assinatura é parte integrante e indissociável ao Contrato **n.º26/2026,** firmado entre o Município de Bandeirantes/PR e a empresa **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO N.º26/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º001/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º01/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES, ESTADO DO PARANÁ

CONTRATADA: PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA - CNPJ nº09.273.960/0001-08

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.

VALOR: R$ 195.216,00 (cento e noventa e cinco mil duzentos e dezesseis reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação poderá ser de **4 (quatro) meses,** considerando o item 2.8 do Termo de Referência, contados após o término dos contratos em vigência (Processos nº 23/2022 – Executivo Municipal, nº 325/2022 – Câmara Municipal e nº 324/2022 – SAAE), passando a produzir efeitos a partir da assinatura deste contrato – **conforme item 2.7. do TERMO DE REFERÊNCIA. O contrato poderá ser encerrado a qualquer tempo, por iniciativa unilateral da CONTRATANTE, desde que concluído o processo de migração para o novo sistema.**

DOTAÇÕES:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
53 - 03.003.04.122.0408.2408.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000
91 - 05.001.04.123.0413.2413.3.3.90.40.00	MANUTENÇAO DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000

Bandeirantes/PR, 29 de janeiro de 2026.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES

JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA
PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA

RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991 Digitally signed by RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA:48436895991 Date: 2026.01.30 18:23:57 -03'00'

RODERLEY DE ARAÚJO VECCHIA
REPRESENTANTE LEGAL

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Prefeitura Municipal de Bandeirantes

www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico

Edição nº **1258**
Ano **2026**
Página **17** de **17**

Segunda-feira, 02 de Fevereiro de 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO N.º26/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º001/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º01/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES, ESTADO DO PARANÁ

CONTRATADA: PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA - CNPJ nº09.273.960/0001-08

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, NECESSÁRIO PARA A CONCLUSÃO DA MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO RECENTEMENTE ADQUIRIDO; A SER UTILIZADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTES.

VALOR: R$ 195.216,00 (cento e noventa e cinco mil duzentos e dezesseis reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação poderá ser de **4 (quatro) meses**, considerando o item 2.8 do Termo de Referência, contados após o término dos contratos em vigência (Processos nº 23/2022 – Executivo Municipal, nº 325/2022 – Câmara Municipal e nº 324/2022 – SAAE), passando a produzir efeitos a partir da assinatura deste contrato – **conforme item 2.7. do TERMO DE REFERÊNCIA. O contrato poderá ser encerrado a qualquer tempo, por iniciativa unilateral da CONTRATANTE, desde que concluído o processo de migração para o novo sistema.**

DOTAÇÕES:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	RECURSO
53 - 03.003.04.122.0408.2408.3.3.90.40.00	MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000
91 - 05.001.04.123.0413.2413.3.3.90.40.00	MANUTENÇAO DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA	00000/00000.01.07.00.00.1.500.0000

Bandeirantes/PR, 29 de janeiro de 2026.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES

JAELSON RAMALHO MATTA
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA
PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA

RODERLEY DE ARAÚJO VECCHIA
REPRESENTANTE LEGAL

Rua Frei Rafael Proner1457 – Centro - CEP 86.360-055 - CNPJ 76.235.753/0001-48
E-mail: licitacao@bandeirantes.pr.gov.br