

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2025
Processo nº57/2025
UASG nº 989979

O **MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 80.874.100/0001-86, através do Departamento de Administração e Planejamento, sediado à Rua Candido Merlo nº 290 – centro – Bom Sucesso do Sul Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Sr. Maico Diogo Faversoni e esta Pregoeira, designada, na qualidade de Pregoeira/Agente de Contratação, pela Portaria nº090, de 2025, tornam pública, para conhecimento das empresas interessadas, na forma da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, e, no que couber, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, Decreto Municipal nº 3.283 de 28 de março de 2023, e, tendo em vista o que consta do **Processo nº 57/2025**, a abertura de licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** objetivando a Contratação de Empresa especializada para fornecimento de ferramenta de gestão e controle de processos administrativos, Gestor BI, Contracheque, Controle de Compras; Controle de Almoxarifado; Administração de Cemitérios, Atos Legais, Controle Social, Controle Viário, Conversão / Treinamento / Implantação / Parametrização, e Horas Técnicas, compreendendo locação, instalação e manutenção de software, sistema desenvolvido para os setores de Planejamento, Administração, Finanças, Social e Rodoviário; facilitando os controles, geração de informações para os sistemas do Tribunal de Contas do Paraná e atendimento a necessidade municipal conforme quantidades, especificações e condições descritas no Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital.

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicados, far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico Compras.gov.br.

DATA: __/32/2025

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 09h00

SÍLIO ELETRÔNICO OFICIAL: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio eletrônico oficial <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1.1 OBJETO: Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**, para Contratação de Empresa especializada para fornecimento de ferramenta de gestão e controle de processos administrativos, Gestor BI, Contracheque, Controle de Compras; Controle de Almoxarifado; Administração de Cemitérios, Atos Legais, Controle Social, Controle Viário, Conversão / Treinamento / Implantação / Parametrização, e Horas Técnicas, compreendendo locação, instalação e manutenção de software, sistema desenvolvido para os setores de Planejamento, Administração, Finanças, Social e Rodoviário; facilitando os controles, geração de informações para os sistemas do Tribunal de Contas do Paraná e atendimento a necessidade municipal de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

1.1.1 Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATMAT e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES), por meio do sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

2.1.1 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, bem como receber as instruções detalhadas de sua correta utilização.

2.1.2 O uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva da licitante, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Bom Sucesso do Sul, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.2 Somente poderão apresentar proposta as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.

2.3 Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, isoladamente ou em consórcio, empresas ou sociedades cooperativas que, por qualquer motivo:

2.3.1 tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta federal, estadual, municipal ou distrital, tendo por fundamento o art. 156, IV, da Lei nº 14.133/2021;

2.3.2 estejam impedidas de licitar e contratar com o Município Bom Sucesso do Sul, nos termos do do art. 156, III, da Lei nº 14.133/2021;

2.3.3 tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município Bom Sucesso do Sul, nos termos da Lei 14.133/21.

2.3.4 estejam elencadas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

2.3.5 encontrem-se em processo de dissolução ou liquidação.

2.3.6 constituam sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

2.3.7 em razão da prática de ato de improbidade administrativa, o sócio majoritário esteja proibido de contratar com o poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

2.4 **A fim de verificar as condições de participação previstas neste Capítulo, a pregoeira realizará consulta nas seguintes bases de dados:**

2.4.1 **SICAF** a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda o art. 14, IV, da Lei nº 14.133/2021;

2.4.2 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), no endereço eletrônico **www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php**;

2.4.3 Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no endereço eletrônico **<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes>**;

2.4.4 Consulta ao Sistema Inabilitados e Inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas da União (TCU), no endereço: **<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>**.

2.5 Constatada a ocorrência objetiva de uma das hipóteses de impedimento de participação previstas neste Capítulo, a pregoeira relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria e, eventualmente, a comprovação do afastamento dos efeitos da causa impeditiva de participação no certame.

2.6 As sociedades cooperativas poderão participar deste certame desde que satisfaçam os requisitos estipulados pelo art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

2.7 É vedada a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição.

CAPÍTULO III – DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

3.1 A licitante deverá cadastrar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

3.2 A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico o preço unitário de cada item, observados o quantitativo e a unidade de fornecimento do objeto a ser contratado, conforme o Termo de Referência (Anexo I).

3.2.1 Os valores deverão ser expressos em algarismo arábico, na moeda Real, considerados até os centavos, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste edital, em especial o frete, tributos e encargos sociais.

3.2.2 Não será aceito quantitativo inferior ao total previsto para registro.

3.3 Para o adequado cadastramento da proposta, a licitante deverá consignar, nos campos próprios, as informações exigidas pelo sistema, observando, para tanto, as especificações do objeto constantes deste Edital.

3.4 O campo ‘Descrição Detalhada do Objeto Ofertado’ será destinado às informações complementares da proposta, observando-se os seguintes prazos e condições:

3.4.1 Prazo de início para execução dos serviços será de no máximo, 2 (dois) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho acompanhada da ordem de fornecimento.

3.4.2 Prazo de garantia de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo do objeto.

3.5 A omissão dos prazos e condições fixados no subitem anterior implica a aceitação, por parte da licitante proponente, daqueles indicados neste edital.

3.6 Não serão classificadas as propostas em desconformidade com este edital.

3.7 A licitante deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as declarações:

3.7.1 de condições de participação:

- a) sobre ciência do edital;
- b) sobre inclusão de custos para atender obrigações trabalhistas.

3.7.2 para fins de habilitação:

- a) sobre atendimento aos requisitos de habilitação;
- b) sobre inexistência de impedimento à habilitação
- c) sobre cumprimento das reservas de cargos previstas em lei e em outras normas específicas;
- d) sobre conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- e) sobre ausência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos.

3.7.3 de cumprimento da legislação trabalhista:

- a) sobre inexistência de tratamento desumano ou degradante;

- b) sobre cumprimento às exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

3.8 A licitante que se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte e queira se valer dos direitos de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006, deverá declarar sua condição em campo próprio do sistema.

3.9 Uma vez certificada após o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de outras previstas em lei.

3.10 Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta cadastrada.

3.11 As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias corridos** contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

3.11.1 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura da Contratos, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

3.12 A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste edital e seus anexos.

CAPÍTULO IV – DA SESSÃO PÚBLICA

4.1 A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pela pregoeira, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

4.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre a pregoeira e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (“chat”).

4.2.1 Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá formalizar o apontamento, de imediato e exclusivamente, pelo e-mail pregoeiro_bss@hotmail.com e ou licitacoes@bssul.pr.gov.br sob pena de preclusão da oportunidade de alegação da matéria, devendo a pregoeira registrar o fato no “chat” e relatar o teor das comunicações.

4.3 Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.

4.4 Se ocorrer a desconexão da pregoeira no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

4.5 No caso de a desconexão da pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação expressa aos participantes no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

4.6 A pregoeira poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no “chat”, os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

CAPÍTULO V – DO INÍCIO DA DISPUTA E DA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

5.1 A fase de lances deste Pregão será processada pelo modo de disputa “aberto”, conforme procedimento estabelecido no art. 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

5.2 A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, ressalvado o disposto no item 5.3.

5.3 Durante a etapa de envio de lances, tendo por fundamento o disposto nos arts. 5º, 9º e 11 da Lei nº 14.133/2021, a pregoeira poderá desclassificar a proposta que possa comprometer a regularidade do certame, a dinâmica da disputa e/ou causar prejuízo à competitividade do processo licitatório, assim compreendidos:

5.3.1 proposta que apresente objeto em manifesta desconformidade com as características especificadas no edital ou que apresente elemento que possibilite a pronta identificação da licitante;

5.3.2 proposta com preços manifestamente inconsistentes ou com presunção absoluta de inexequibilidade;

5.4 Serão considerados preços manifestamente inconsistentes quando ofertado valores ou percentuais simbólicos ou irrisórios, claramente incompatíveis com os praticados pelo mercado.

5.5 Mediante despacho fundamentado registrado no sistema e acessível a todos, a pregoeira apresentará as razões para a prévia desclassificação da proposta, esclarecendo os motivos que ensejaram a decisão em vista do disposto no item 5.3.

CAPÍTULO VI – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1 Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

6.2 A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

6.3 Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

6.4 Havendo empate entre as ofertas, o sistema aplicará, sucessivamente, o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e, após, se for o caso, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.1 Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplica-se o disposto no subitem anterior.

6.4.2 Persistindo o empate após a aplicação dos critérios referidos nos subitens anteriores, o desempate ocorrerá por meio de sorteio eletrônico a ser realizado pelo sistema.

6.4.3 Não será aplicado o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 na hipótese estabelecida no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

6.5 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

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

6.6 Durante a “etapa aberta” da fase de lances, a pregoeira poderá excluir o lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

6.6.1 A possibilidade de exclusão de lance inexequível por parte da pregoeira não desonera a licitante da responsabilidade pelo registro da oferta, ainda que haja erro manifesto.

6.7 Para a formulação dos lances, a licitante deverá observar o intervalo mínimo de **R\$ 0,01 (um centavo de real)**.

6.9 Os Itens foram distribuídos conforme Lei complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, art. 48.

Desta forma, aplica-se a este Pregão o disposto no Art. 48, § 3º, da Lei Complementar nº. 147/2014, que estabelece a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas LOCAL ou REGIONALMENTE, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido. Este benefício não impede a participação de empresas de outras localidades.

A prioridade de contratação supracitada será aplicada prioritariamente às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte sediadas em âmbito local e, posteriormente, às sediadas em âmbito regional, conforme determina art. 2º, §2º do Decreto Municipal nº 3.009/2022.

Para fins de aplicação do dispositivo referido no item 8.26, considera-se:

6.9.1 REGIONALMENTE: Municípios do Sudoeste do Paraná conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.9.2 MUNICÍPIOS: Ampere, Barracão, Bom Sucesso do Sul, Bela Vista da Caroba, Boa Esperança do Iguaçu, Bom Sucesso do Sul, Bom Jesus do Sul, Capanema, Chopinzinho, Clevelândia, Coronel Domingos Soares, Coronel Vivida, Cruzeiro do Iguaçu, Dois Vizinhos, Enéas Marques, Francisco Beltrão, Flor da Serra do Sul, Honório Serpa, Itapejara do Oeste, Manfrinópolis, Mangueirinha, Mariópolis, Marmeleiro, Nova Esperança do Sudoeste, Nova Prata do Iguaçu, Palmas, Pato Branco, Pérola do Oeste, Pinhal de São Bento, Planalto, Pranchita, Realeza, Renascença, Quedas do Iguaçu, Salgado Filho, Salto do Lontra, Santa Izabel do Oeste, Santo Antônio do Sudoeste, São João, São Jorge D'Oeste, Saudade do Iguaçu, Sulina, Verê e Vitorino.

6.10 Após verificação das licitantes que possuem prioridade de contratação, a pregoeira convocará a licitante LOCAL/REGIONAL caso o mesmo esteja no limite dos 10% do preço válido de uma empresa NÃO LOCAL/REGIONAL. Caso a empresa LOCAL/REGIONAL CONVOCADA, for desclassificada, passa para a próximo local (se existir), caso contrário, volta o item para convocação do PRIMEIRO COLOCADO NÃO LOCAL/REGIONAL.

6.11 Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

CAPÍTULO VII – DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 Aplicam-se à presente licitação as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei nº Complementar nº 123/2006, salvo nas hipóteses previstas no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

7.2 Somente farão jus aos critérios de preferência estabelecidos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e **do §2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, devendo declarar tal condição em campo próprio do sistema na oportunidade de cadastramento da proposta.**

7.3 Havendo participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte na sessão de lances nos termos do subitem anterior, serão observados os critérios de preferência estabelecidos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.3.1 Encerrada a fase de lances, caso a melhor oferta não tenha sido formulada por microempresa ou empresa de pequeno porte e haja proposta apresentada por alguma licitante enquadrada na condição de ME/EPP, com valor até 5% (cinco por cento) superior àquela melhor oferta, proceder-se-á da seguinte forma:

7.3.1.1 a microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada a apresentar nova oferta que supere aquela considerada melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de preferência, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será declarada vencedora do certame;

7.3.1.2 não sendo vencedora da fase de lances a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se

enquadrem na condição de ME/EPP e cujas ofertas estejam dentro do limite fixado no caput deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.3.2 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, será considerada como vencedora da fase de lances a licitante que, originalmente, tenha apresentado a melhor oferta durante a disputa.

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO

8.1 O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

CAPÍTULO IX - DA NEGOCIAÇÃO

9.1 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, nos termos do art. 61 da Lei nº 14.133/2021, a pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas com a licitante mais bem classificada, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

9.1.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9.1.2 Quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada, a negociação poderá ser feita com as demais licitantes classificadas, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

CAPÍTULO X – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA AJUSTADA APRESENTADA

10.1 Preferencialmente: razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a descrição completa dos itens/lotos vencidos, quantidade estimada, preço ofertado, prazo de validade da proposta em dias, e conter a declaração de que o valor contido em sua proposta econômica 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 das propostas, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.

10.2.2 - A empresa ou o consórcio deverá apresentar proposta contendo preço em todos os itens objeto deste Processo.

10.3 - A validade da proposta será de no mínimo 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

10.4 - Após o envio da proposta de preços ajustada, a Pregoeira convocará a empresa, **via chat, para que em até 02 (dois) dias úteis** seja agendada a demonstração da prova de conceito da solução ofertada, que deverá ocorrer em um prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora.

10.4.1. Na prova de conceito serão verificados o atendimento quanto aos requisitos estabelecidos constantes no Anexo VII deste edital, sendo que:

a) O software ofertado deverá contemplar no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes, e 95% (noventa e cinco por cento) de todos os requisitos relacionados às características gerais de aplicação padrão tecnológico e de segurança, caso a proponente não atender a porcentagem exigida na amostra de padrão tecnológico a mesma não passará para a apresentação das funcionalidades de cada módulo. ``

I - Os 15% restante referente ao não atendimento imediato de cada módulo e 5% do padrão tecnológico pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas (90 dias) podendo ser prorrogado por igual período (se justificado) conforme autorização e respeitando as necessidades do ente público.

II – Não será aceito a falta de módulos como justificativa de que estaria dentro da porcentagem a ser implementada.

- b) Também, é obrigatório durante a apresentação da prova de conceito que a licitante demonstre que possui condições da correta prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de acordo com o layout exigido pelo órgão de Controle.

10.4.2. Para a análise e avaliação da prova de conceito, serão considerados os seguintes critérios:

10.4.2.1. A Comissão utilizará a tabela de avaliação da prova de conceito, para verificar quais requisitos são atendidos, ou não, pela empresa convocada. Após, será expedido um documento informando o percentual atendido pela solução ofertada e ainda, se ficou demonstrado o atendimento relacionado à prestação de contas e padrão tecnológico.

10.4.2.2. Serão avaliados os quesitos do Anexo VII, que são correspondentes às especificações dos módulos.

10.3.2.3 - Todos os módulos avaliados devem atender ao mínimo de 85% individualmente.

10.3.2.4 - A avaliação será realizada individualmente conforme demonstrado abaixo:

$$M = (100/TQ) \times QA$$

ONDE:

M = Módulo que está sendo avaliado
TQ = Total dos quesitos no módulo
QA = Quantidade de quesitos que atende

10.3.2.6 - A aplicação da fórmula resultará no percentual que atende naquele quesito específico (sendo consideradas 02 (duas) casas decimais).

10.3.2.7 - Na sequência, será aplicada a porcentagem em cada módulo e a somatória destes, chegará ao percentual total de atendimento da empresa para a solução ofertada.

Por exemplo: Módulo 01, possui 75 quesitos entre características gerais e específicas.

$M = (100/75) \times$ quantidade de quesitos que atende

Considerando que a empresa atende 65 quesitos.

$M = (100/75) \times 65 = 86.66\%$

Neste caso comprove-se que a empresa atendeu os 85% deste módulo. O mesmo cálculo será utilizado para o padrão tecnológico e de segurança.

10.3.2.8 - A somatória de todos os quesitos resultará no percentual de atendimento de cada módulo e padrão tecnológico e de segurança.

10.4 - Será considerada provisoriamente vencedora a empresa melhor classificada na etapa de lances que:

- a) Obtiver o atendimento mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) da solução apresentada na prova de conceito dos módulos e 95% (noventa e cinco por cento) da solução apresentada na prova de conceito do padrão tecnológico e de segurança em cada módulo.

e;

- b) Atenda 100% das obrigações relacionadas à correta prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, concomitantemente.**

10.5 - A avaliação da prova de conceito será realizada pela Comissão Técnica designada por Portaria.

10.6 - Será avisado o local, data e hora em que será realizada a análise do sistema através de publicações nos sites oficiais <http://www.diariomunicipal.com.br/amp> e www.fssul.pr.gov.br/, e também aos licitantes através do chat do Comprasnet.

10.7 - Para a empresa considerada provisoriamente vencedora que estiver sendo avaliada na apresentação da prova de conceito, o limite de representantes para apresentação e acompanhamento será de até 05 (cinco) profissionais por módulo/área.

10.8 - As demais licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da Avaliação Técnica do Software de Gestão Pública;

10.8.1 - Para efeito de apresentar qualquer manifestação em nome do licitante na sessão de avaliação da prova de conceito desta licitação, a licitante ou o consórcio deverá se fazer representar por representante legal, sendo que esta condição será comprovada pelo exame do seu Estatuto, Contrato Social e/ou Ata de Eleição do representante, ou por procurador, sendo que esta condição será comprovada mediante a entrega pelo procurador de instrumento de procuração, público ou particular, contendo poderes específicos para a prática dos atos acima referidos.

10.8.2 - A participação dos demais licitantes ou consórcio na prova de conceito, será limitada a 02 (dois) representantes por área/módulo de cada licitante para acompanhamento, tanto se a apresentação for realizada de maneira simultânea, ou seja, vários módulos sendo avaliados ao mesmo tempo pelo responsável da comissão, quanto se a apresentação for realizada em um único local, um módulo de cada vez.

10.8.2.1 - Nos casos em que a avaliação seja feita em uma única sala, ao final da apresentação de cada módulo, a empresa que estiver fazendo acompanhamento poderá substituir os representantes, observando sempre o limite de 02 representantes por empresa que está acompanhando a avaliação da vencedora.

10.9 - Ultrapassada a fase da qualificação de proposta, serão analisadas as condições de habilitação definidas no edital.

10.10 Se houver indícios de inexecuibilidade relativa da proposta, a pregoeira deverá assegurar à licitante a oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta aplicando-se, no que couber, o art. 34 da Instrução Normativa 73/22 da SEGES/ME.

CAPÍTULO XI – DA HABILITAÇÃO

11.1 A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, Nível I ao VI do Cadastro de Pessoa Jurídica, e da documentação especificada neste edital.

11.1.1 Diante da expiração de validade dos documentos registrados no SICAF referentes aos Níveis III, IV e VI, as licitantes deverão apresentar documentação complementar a fim de suprir tais exigências, observado em relação às empresas enquadradas como ME/EPP o disposto no art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

11.2 Para fins de habilitação jurídica, a pregoeira verificará a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas como “objeto social” no ato constitutivo das licitantes, conforme natureza da pessoa jurídica.

11.3 Caso não estejam digitalmente disponíveis no SICAF, em observância ao disposto no item 3.6 deste edital, no ato do cadastramento da proposta, a licitante deverá apresentar a documentação comprobatória dos seguintes requisitos de habilitação:

11.3.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

- f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.
- g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.3.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.
- b) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**).
- d) 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.
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual e/ou municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- f) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante.
- g) Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante.
- i) - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n 123/2006 e alterações.
- j)- Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.
- k) - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 90 da Lei n 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato ou revogar a Licitação.
- l) - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da Licitação.
- m) - Será considerada Microempresa aquela que tiver auferido, no exercício social anterior, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e Empresa de Pequeno Porte aquela que tenha auferido receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar n 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através dos balanços patrimoniais exigidos como comprovação de qualificação econômica no item 8.5.3, “a”.

11.3.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei ou de regulamentação da Receita Federal do Brasil em caso de escrituração contábil digital, extraído do Livro Diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprove.

a.1) que a licitante possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta; ou alternativamente.

a.2) que a licitante possui todos os seguintes índices contábeis maiores que 1 (um):

a.2.1) Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

a.2.2) Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

a.2.3) Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

b) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

11.3.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.3.4.1 Um Profissional com formação superior ou especialização na área de Tecnologia da Informação (cópia do certificado);

Comprovante de vínculo empregatício do profissional coma empresa contratada.

11.1 No mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoas jurídicas de direito público, comprovando que a proponente já implantou ou mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital.

a) Poderão ser solicitadas Notas fiscais para comprovação de veracidade do Atestado, quando o mesmo for emitido por pessoa jurídica privada.

b) Declaração de que desenvolve sistemas ou possui licença/autorização, revenda (autorizada) de comercialização exclusiva da solução ofertada, fornecimento, manutenção, suporte; (em modelo próprio).

c) Declaração de que possui capacidade técnica operacional para migração do banco de dados existente no Município em caso de ser a proponente vencedora do certame licitatório; (em modelo próprio).

d) Declaração de que possui capacidade técnica para atender os módulos/licenças e o seu perfeito funcionamento após a conversão para sistemas em nuvem. (em modelo próprio).

11.2– Declarações complementares: (anexas ao edital):

11.2.1 Declaração de LGPD

11.2.2 Declaração Unificada

11.2.3 A falta de Declarações do item 8.6, não será motivo para inabilitação, sendo que na falta de alguma declaração essa será solicitada mediante documentação complementar.

11.2.4- Caso os documentos válidos não estejam disponíveis para consulta e download, o licitante deverá encaminhá-los no prazo da convocação realizada pelo (a) Pregoeiro (a).

11.3 Será verificado quanto às declarações obrigatórias no momento do cadastramento da proposta se o licitante apresentou via sistema, sob pena de inabilitação:

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei ([art. 63, I, da Lei n 14.133/2021](#)).

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas.

11.4- Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observados os prazos e procedimentos previstos em Edital.

11.5 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

11.3.4.1 – OUTROS DOCUMENTOS:

a) A licitante deverá preencher em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação, as declarações indicadas no subitem 3.7.2 deste edital.

11.4 Os documentos exigidos neste Capítulo que não estejam contemplados no SICAF ao tempo da consulta pela Administração, deverão ser enviados por meio do sistema, quando solicitado pela pregoeira, até a conclusão da fase de habilitação.

11.4.1 O prazo para envio dos documentos de que trata o item 11.4 é de, **no mínimo, 02 (duas) horas**, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pela pregoeira a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

11.4.2 Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pela pregoeira.

11.4.3 Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pela pregoeira, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

11.5 A licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos por ela encaminhados.

11.5.1 Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, a pregoeira, a qualquer momento, poderá solicitar à licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.

11.5.1.1 Os originais ou cópias autenticadas, **caso sejam solicitados**, deverão ser encaminhados à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, Rua Candido Merlo nº 290, Centro, CEP 85.515-000, no prazo estipulado pela pregoeira.

11.6 Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 11.4, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada da pregoeira, a apresentação de novos documentos de habilitação para:

- a) a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;**
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- c) a apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.

11.6.1 A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos do item 11.7 e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida à licitante, implicando sua inabilitação.

11.7 Caso seja necessário, para fins de confirmação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 11.6, a pregoeira, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de “anexos” do sistema.

11.7.1 - Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o e-mail pregoeiro_bss@hotmail.com,/ou licitacoes@bssul.pr.gov.br devendo a pregoeira, nessa hipótese, informar no “chat” a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

11.7.2 - O prazo para envio dos documentos é de, **no máximo, 02 (duas) horas a contar da convocação pelo sistema**, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pela pregoeira a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

11.7.3 - Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pela pregoeira.

11.7.4 - Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pela pregoeira, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

11.8 Os documentos de habilitação deverão se referir à empresa licitante, salvo quando, comprovadamente, após a data de emissão dos respectivos documentos, haja superveniente alteração contratual ou transferência de acervo técnico.

11.8.1 Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

11.8.2 Os documentos relativos à habilitação técnica e econômico-financeira poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

11.9 Para fins de verificação das condições de habilitação, a pregoeira poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

11.10 As microempresas ou empresas de pequeno porte, assim declaradas para efeito dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.10.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

11.10.2 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Contratos, ou revogar a licitação.

11.11 O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante quando o intervalo entre a sua data de expedição ou revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.

11.11.1 Excetua-se o documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência indeterminado.

11.12 Na fase de habilitação, caso conste do SICAF a existência de “Ocorrências Impeditivas Indiretas” em relação à primeira classificada no certame, com fundamento no art. 160, da Lei nº 14.133/2021, a pregoeira deverá promover diligências para o levantamento de conjunto de indícios no sentido de analisar a configuração da tentativa de fraude ou burla aos princípios estabelecidos no art. 5º, da Lei nº 14.133/2021 ou da configuração das hipóteses previstas no art. 5º, IV, “e”, e no art. 14 da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

11.12.1 Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:

- a) identidade dos sócios;
- b) atuação no mesmo ramo de atividade;
- c) data de constituição da nova empresa posterior à data de aplicação da sanção de suspensão/impedimento ou declaração de inidoneidade;
- d) compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos.
- e) identidade (ou proximidade) de endereço dos estabelecimentos;
- f) identidade de telefones, e-mails e demais informações de contato.

11.12.2 Diante da presença de um conjunto convergente de indícios referidos no subitem anterior, a pregoeira registrará, no “chat”, as ocorrências levantadas, suspenderá o certame e oportunizará à licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.

11.12.3 Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, com esteio no §1º, do art. 14 c/c art. 160 da Lei nº 14.133/2021, a pregoeira, ao estender à licitante os efeitos das sanções que acarretem a impossibilidade de licitar e contratar com a Administração:

- a) inabilitará a licitante por inaptidão jurídica para assumir obrigações com a Administração;
- b) relatará o fato à autoridade superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização da licitante pela prática de comportamento inidôneo.

CAPÍTULO XII – DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

12.1 Diante da desclassificação ou inabilitação da primeira colocada, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

12.2 Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências habilitatórias fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

CAPÍTULO XIII – DO RECURSO

13.1 Qualquer licitante poderá, no prazo de até **10 (dez) minutos do término do julgamento** das propostas e após o ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

13.1.1 O registro da intenção de recurso deverá ser efetivado exclusivamente por meio do sistema, observando-se os procedimentos operacionais estabelecidos na plataforma Compras.gov.br.

13.1.2 Após a declaração final da vencedora do certame, a licitante que tenha registrado a intenção de recurso na forma do item 13.1 deverá apresentar, em momento único, as razões recursais, exclusivamente em campo próprio do sistema, no **prazo de 3 (três) dias úteis**.

13.1.3 Diante da apresentação das razões recursais, as demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a **apresentar as contrarrazões, também via sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis**, que começará a correr do término do prazo para o registro das razões recursais de que trata o item 13.1.2.

13.2 Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, havendo solicitação nesse sentido, será assegurada às licitantes interessadas, além dos documentos constantes do sistema, vista imediata dos autos do procedimento administrativo licitatório.

13.2.1 Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova, os documentos obtidos.

13.3 A pregoeira poderá reconsiderar ou não a decisão recorrida e, em caso de não reconsideração, os autos serão encaminhados ao Prefeito Municipal para julgamento do recurso, observados os prazos previstos no §2º, do art. 165, da Lei nº 14.133/2021.

13.4 O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

CAPÍTULO XIV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Prefeito Municipal, quando houver recurso, e pelo Prefeito Municipal nos demais casos.

14.2 A homologação deste Pregão compete ao Prefeito Municipal.

14.3 O objeto deste Pregão será adjudicado por item à vencedora do certame.

14.4 Antes da homologação da licitação pelo Prefeito Municipal, para os fins de que trata o inciso VII do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, as licitantes que tenham apresentado propostas não recusadas para itens adjudicados à licitante vencedora, serão convocadas, por meio do Sistema Eletrônico Compras.gov.br, para que, dentro do prazo estipulado e procedimentos operacionais, manifestem seu interesse em aderir ao cadastro de reserva, desde que aceitem ofertar o objeto a preços iguais ao da licitante vencedora.

CAPÍTULO XV – DA ASSINATURA DA CONTRATOS

15.1 Após homologado o resultado deste Pregão, o MUNICÍPIO convocará a licitante vencedora para assinatura da Contratos, presencialmente, informando o local, data e hora, ou eletronicamente, mediante uso da certificação digital ICP Brasil e outras, dentro do **prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua convocação**.

15.1.1 O prazo de convocação de que trata o item 15.1 poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.1.2 Será permitida a assinatura eletrônica da Ata, mediante uso da certificação digital ICP Brasil e outras, caso o representante legal da licitante a possua, no mesmo prazo indicado no item 15.1.

15.1.3 O MUNICÍPIO poderá enviar a Ata para assinatura da licitante, que deverá devolvê-la assinada no prazo previsto no item 15.1.

15.2 A ata registrará apenas os preços e os quantitativos da licitante mais bem classificada durante a fase competitiva, sendo que o registro das demais licitantes será incluído na ata em forma de anexo, observando-se a sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, se houver.

15.2.1 O registro das demais licitantes a que se refere o item 15.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva de que trata o inciso VII, do art. 82, da Lei nº 14.133/2021 e o inciso II, do art. 18, do Decreto Federal nº 11.462/2025 no caso de impossibilidade de atendimento pela primeira colocada da ata.

15.2.2 Se houver mais de uma licitante na situação de que trata o item 15.2, serão classificadas segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

15.3 Os registros se farão da seguinte forma:

15.3.1 Na ARP os preços e quantitativos da licitante mais bem classificada durante a etapa competitiva;

15.3.2 No anexo da ARP:

15.3.2.1 Os preços e quantitativos das licitantes que aceitaram cotar o objeto desta licitação em valor igual ao da licitante mais bem classificada, estabelecendo inclusive a ordem de classificação.

15.3.2.2 Os preços e quantitativos das licitantes que mantiveram sua proposta original.

15.3.3 Para fins da ordem de classificação, as licitantes de que trata o subitem 15.3.2.1 antecederão aqueles de que trata o subitem 15.3.2.2.

15.3.4 Se houver mais de uma licitante nas situações do subitem 15.3.2, serão registradas segundo a ordem de classificação observada na fase competitiva.

15.4 No caso de a licitante vencedora, após convocada, não comparecer ou se recusar a assinar a Contratos, sem prejuízo das punições previstas neste edital e em seus anexos, serão convocadas as licitantes integrantes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.

15.4.1 A convocação das licitantes do cadastro de reserva que aceitaram cotar o objeto em valor igual ao da licitante mais bem classificada de que trata o subitem 15.3.2.1 antecederá a convocação das licitantes que mantiveram sua proposta, componentes do cadastro referido no subitem 15.3.2.2.

15.4.2 A convocação das licitantes do cadastro de reserva que mantiveram sua proposta, componentes do cadastro referido no subitem 15.3.2.2, observada a ordem de classificação, será para negociação com vistas à obtenção de preço melhor, ainda que acima do preço do adjudicatário.

15.4.3 Se as negociações com todas as licitantes do cadastro de reserva que mantiveram sua proposta forem frustradas, a Administração poderá, observada a ordem de classificação, contratar nas condições inicialmente ofertadas.

15.5 A Contratos implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após a sua disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme previsto no art. 174, §2º, IV, da Lei nº 14.133/2021.

15.5.1 A recusa injustificada de fornecedor beneficiário classificado em assinar a ata ensejará a aplicação das penalidades previstas neste edital e seus anexos.

15.6 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida.

15.7 Nas hipóteses previstas pelos subitens 15.2.1 e 15.4, deverá ser observado o disposto no Capítulo X – Da Aceitabilidade da Proposta, e no Capítulo XI – Da Habilitação.

CAPÍTULO XVI – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA DO CONTRATO

16.1 A vigência da Contrato proveniente deste Pregão será de 1 (um) ano contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou até o término das quantidades registradas.

16.2 Será admitida a prorrogação do prazo de vigência da Contrato por mais 12 (doze) meses, desde que comprovado que os preços registrados permanecem vantajosos e que possua quantitativo para o mesmo período.

16.3 Caso as partes não se interessem pela prorrogação da Contratos, deverão manifestar sua vontade, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência.

CAPÍTULO XVII – DA PARTICIPAÇÃO E ADESÃO AO CONTRATO

17.1 O MUNICÍPIO é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para contrato e gerenciamento da Contratos dele decorrente.

17.2 Não serão admitidas adesões à(s) contratos decorrentes(s) desta licitação.

CAPÍTULO XVIII – DA ADMINISTRAÇÃO DA CONTRATOS

18.1 O Departamento de Administração e Planejamento do MUNICÍPIO será a unidade responsável pelos atos de controle e administração da Contratos decorrentes desta licitação, incluindo a aferição e comprovação da continuidade da vantajosidade dos preços registrados, observando-se o disposto no art. 40, da Lei 14.133/21.

18.2 A convocação do fornecedor beneficiário pelo MUNICÍPIO será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverá comparecer para retirar a respectiva nota de empenho e atender ao pedido.

18.3 O fornecedor beneficiário convocado na forma do item anterior que não comparecer, não retirar a nota de empenho, não atender ao pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Contratos, estará sujeito às sanções previstas neste edital e seus anexos.

18.4 Quando comprovada a hipótese acima, o MUNICÍPIO poderá convocar o próximo fornecedor ao qual será destinado o pedido, obedecida a ordem de classificação do certame, na forma dos itens 15.2 e 15.3 deste edital, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

CAPÍTULO XIX – DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

19.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta apresentada.

19.2 O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, considerando como data-base para o primeiro reajuste a data de apresentação da proposta, devendo ser formalizado a solicitação por parte da contratada.

19.3 Deverá ser aplicado o índice de menor variação:

a) Índice Nacional de Preços ao Consumidor – **INPC/IBGE**

19.4 Será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro para “manter as condições efetivas da proposta”, caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.

19.5 O prazo para resposta ao pedido de equilíbrio econômico-financeiro é de no máximo 30 (trinta) dias, desde que a empresa tenha apresentado toda a documentação pertinente.

19.6 Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

19.7 Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

19.8 Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

a. Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

b. Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

19.9 A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

19.10 O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO XX – DO CANCELAMENTO DO CONTRATO DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO

20.1 O fornecedor beneficiário terá seu contrato cancelado por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

20.1.1 a pedido, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovados;

20.1.2 por iniciativa do MUNICÍPIO, quando:

20.1.2.1 o fornecedor:

20.1.2.1.1 - não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

20.1.2.1.2 - perder quaisquer das condições de habilitação exigidas no processo licitatório;

20.1.2.1.3 - deixar de cumprir as obrigações decorrentes da Contratos;

20.1.2.1.4 - não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos e as respectivas notas de empenho decorrentes da Contratos;

20.1.2.1.5 - sofrer sanção que acarrete a impossibilidade de licitar e contratar com o MUNICÍPIO, em especial nas hipóteses previstas nos incisos III ou IV, do art. 156, da Lei nº 14.133/2021.

20.1.2.2 configuradas razões de interesse público devidamente motivadas e justificadas;

20.1.2.3 caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Contratos ou nos pedidos dela decorrentes.

20.1.3 Verificada qualquer uma das hipóteses acima, concluído o respectivo processo e após garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções eventualmente cabíveis, o MUNICÍPIO formalizará o cancelamento do registro correspondente e informará ao fornecedor beneficiário e aos demais a nova ordem de registro.

20.2 A Contrato, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:

20.2.1 por extinção da totalidade do seu objeto; e

20.2.2 quando não restarem fornecedores registrados.

CAPÍTULO XXI – DA NOTA DE EMPENHO

21.1 Durante a vigência da Contratos o MUNICÍPIO poderá convocar o fornecedor beneficiário para retirada da nota de empenho, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

21.1.1 O prazo de convocação de que trata o item 21.1 poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do fornecedor beneficiário durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

21.1.2 A falta de manifestação no prazo estabelecido acima autoriza o MUNICÍPIO a convocar os fornecedores integrantes do cadastro de reserva constante do anexo da Contratos, observada a ordem de classificação, para, nos termos do item 15.2.1, assinar a Contratos e, posteriormente, retirar a Nota de Empenho em iguais condições.

21.2 Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se o fornecedor beneficiário mantém as condições de habilitação.

21.3 A nota de empenho vincula-se aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 32/2025, constante do Processo nº 32/2025, da Contratos e da proposta vencedora.

21.4 O fornecedor beneficiário obriga-se a fornecer o objeto licitado, nas condições estabelecidas no edital e na Contratos, independentemente de sua transcrição na nota de empenho, substitutiva do contrato.

21.5 Para a retirada da nota de empenho referida no item 21.1, o fornecedor beneficiário terá que comprovar documentalmente que o faz por meio de seu representante legal, com poderes para tal.

21.5.1 Será permitido o envio da nota de empenho por meio eletrônico (e-mail) ou via fax, desde que o fornecedor beneficiário acuse, por meio eletrônico (e-mail) ou documento oficial e no mesmo prazo estabelecido no item 21.1, o recebimento da mesma.

21.5.1.1 O fornecedor beneficiário deverá informar seu endereço eletrônico (e-mail) para fins do subitem anterior.

21.6 A nota de empenho da despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 95, II, da Lei nº 14.133/2021.

21.7 Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a retenção do imposto de renda retido na fonte -IRRF conforme disposto na Instrução normativa nº1.234/12.

21.8 Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a contribuição previdenciária INSS, nos termos da Instrução Normativa 2.110/22.

21.9 A empresa que for isenta desses tributos deverá enviar a Declaração de Isento junto com a nota fiscal na hora do pagamento.

CAPÍTULO XXII – DA FORMA DE PAGAMENTO

22.1 O pagamento será feito por intermédio de depósito em conta bancária do fornecedor beneficiário, a contar do recebimento da nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, com o termo de recebimento definitivo do objeto, emitido previamente pelo gestor, nos termos do inciso II, item 23.4, Capítulo XXIII, não sendo, em nenhuma hipótese, permitida a antecipação de pagamentos e o pagamento de fornecimentos não executados ou executados de forma incompleta, nos seguintes prazos, com pagamentos mensais.

22.1.1 no prazo de 10 (dez) dias corridos, quando a Contratada estiver enquadrada como MEI;

22.1.2 no prazo de 20 (vinte) dias corridos, quando a Contratada estiver enquadrada como ME ou EPP;

22.1.3 no prazo de 30 (trinta) dias corridos, nos demais casos.

22.2 Caberá ao fornecedor beneficiário apresentar, juntamente com a nota fiscal, os comprovantes atualizados de regularidade com a Fazenda Pública Federal, com a Previdência Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena de aplicação das penalidades previstas no Capítulo XXVII.

22.3 As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade do fornecedor beneficiário.

22.4 Havendo vício a reparar em relação à nota fiscal apresentada ou em caso de descumprimento pelo fornecedor beneficiário de suas obrigações e responsabilidades pertinentes a este edital, o prazo constante do item 22.1 poderá ser suspenso até que haja reparação do vício ou adimplemento da obrigação.

22.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor beneficiário não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo MUNICÍPIO, entre o término do prazo referido no item 22.1 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$ $I = 6 / 100 / 365$ $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

22.6 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA CONTRATOS

1.1.1 22.6.1 Valor máximo estimado da licitação é de R\$ **202.013,97(duzentos e dois mil treze reais e noventa e sete centavos)**.

22.6.2 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO CONTRATO

22.6.2 Os pagamentos decorrentes da contratação prevista na presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária nº 03.00 Departamento de Administração e Planejamento; 03.01 – Divisão de Administração e Planejamento; 0412200032.006 – Atividades Operacionais do Departamento de Administração e Planejamento; 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da informação e Comunicação; Despesa:1288; 04.00 Departamento de Finanças; 04.01 Divisão de Finanças , Contabilidade e Tesouraria; 0412300042008 Atividades Operacionais de Natureza Financeira e Orçamentária 330.90.40 Serviço de Informação e Comunicação; Despesa: 1289.

CAPÍTULO XXIII – DO PRAZO E DO LOCAL DE EXECUÇÃO

O sistema, objeto desta licitação, deverá ser instalado de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de de Administração e Planejamento na prefeitura municipal, no Município de Bom Sucesso do Sul.

A execução da Conversão / Treinamento / Implantação e Parametrização se dará de forma presencial, bem como o apoio aos servidores nos primeiros meses de uso dos sistemas adquiridos

23.4 Efetivada a entrega/execução o objeto será recebido:

- I. **Provisoriamente**, de forma sumária, pelo fiscal responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.
- II. **Definitivamente**, pelo gestor do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, mediante termo hábil, após verificação do relatório detalhado e da documentação apresentada pelos fiscais do contrato.

23.5 Constatadas irregularidades no material entregue, o MUNICÍPIO poderá:

- I. se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis, manifestando-se o gestor motivadamente sobre o assunto, cabendo ao fornecedor beneficiário providenciar a substituição em conformidade com a indicação do gestor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito;
- II. se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, devendo o fornecedor beneficiário fazê-lo em conformidade com a indicação do gestor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

23.6 Ao MUNICÍPIO não caberá qualquer ônus pela rejeição de materiais considerados inadequados pelo gestor.

23.7 Independentemente da aceitação, o fornecedor beneficiário garantirá a qualidade do produto fornecido pelo prazo estabelecido na respectiva garantia, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito no prazo **máximo de 2 (dois) dias úteis**, contados da notificação do gestor.

CAPÍTULO XXIV - DA FISCALIZAÇÃO

24.1 Caberá aos gestores designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes da Contratos.

24.2 O fornecedor beneficiário deverá indicar preposto, durante o período de vigência, para representá-lo sempre que for necessário.

CAPÍTULO XXV – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

25.1 É vedado efetuar acréscimos ou supressões nos quantitativos fixados na Contratos, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125, da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO XXVI - DA RESCISÃO

26.1 A inexecução total ou parcial de eventual ajuste que venha a ser firmado em razão da Contratos poderá ensejar a rescisão do ajuste e o cancelamento do contrato do fornecedor beneficiário responsável pela inexecução, conforme disposto nos artigos 137 a 139, da Lei nº 14.133, de 2021.

26.2 A extinção do ajuste poderá ser:

- I. determinada por ato unilateral e escrito do MUNICÍPIO, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II. consensual, por acordo entre as partes; ou
- III. determinada por decisão judicial.

26.3 A rescisão administrativa ou a consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente do MUNICÍPIO.

26.4 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XXVII – DAS PENALIDADES

27.1 A recusa injustificada da adjudicatária e/ou do fornecedor beneficiário em assinar a Contratos ou retirar a respectiva nota de empenho no prazo estabelecido nos itens 15.1 e 21.1 caracterizará o descumprimento total do compromisso assumido e a sujeitará à **multa de 20% (vinte inteiros por cento) sobre o seu valor total**, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei e no instrumento convocatório.

27.2 Os fornecedores do cadastro de reserva que, na hipótese de aceitarem as convocações previstas neste edital e, posteriormente, recusarem-se a assinar a Contratos ou retirar a nota de empenho, ficarão também sujeitos às sanções referidas no item 27.1.

27.3 Caso a licitante e/ou o fornecedor beneficiário, por ação ou omissão, venha a praticar alguma das condutas infracionais previstas no art. 155, da Lei nº 14.133/2021, observado o devido processo administrativo sancionatório, ficará sujeita às sanções previstas no art. 156, da Lei nº 14.133/2021.

27.3.1 Em conjunto com as sanções previstas no art. 156, da Lei nº 14.133/2021, a autoridade competente poderá:

27.3.1.1 **aplicar multa punitiva entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 20% (vinte inteiros por cento) do valor total da nota de empenho; e**

27.3.1.2 determinar a rescisão unilateral do ajuste.

27.4 O atraso injustificado na execução do ajuste sujeitará o fornecedor beneficiário à multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

27.4.1 5% (cinco inteiros por cento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

27.4.2 0,10% (um décimo por cento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto) dia;

27.4.3 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) dia até o 30º (trigésimo) dia;

27.4.4 Findo o prazo do subitem 27.4.3 será aplicada, de forma cumulada, multa punitiva nos limites fixados no subitem 27.3.1.1 e observados os critérios de dosimetria.

27.5 Ocorrendo alguma das hipóteses previstas nos itens 27.3 a 27.4 deste edital, a nota de empenho e a própria Contratos poderão, a qualquer tempo, ser canceladas, sem prejuízo das demais sanções.

27.6 A multa, aplicada após regular processo administrativo e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pelo fornecedor beneficiário ou, em último caso, cobrada judicialmente.

27.7 Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

27.8 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO XXVIII – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

28.1 **Até o terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública**, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico pregoeiro_bss@hotmail.com.

28.2 Compete à pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, decidir sobre a impugnação.

28.2.1 A impugnação não enseja efeito suspensivo automático, devendo a Administração respondê-la em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

28.3 Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

28.4 Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados à pregoeira até o terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico pregoeiro_bss@hotmail.com.

28.4.1 A pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, prestará os esclarecimentos solicitados em **até 3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

28.5 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no Sistema Eletrônico Compras.gov.br e no Portal da Transparência do MUNICÍPIO para os interessados.

CAPÍTULO XXIX - DO REGIME DE EXECUÇÃO

29.1 O sistema, objeto desta licitação, deverá ser instalado de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de de Administração e Planejamento na prefeitura municipal, no Município de Bom Sucesso do Sul.

A execução da Conversão / Treinamento / Implantação e Parametrização se darão de forma presencial, bem como o apoio aos servidores nos primeiros meses de uso dos sistemas adquiridos

29.4 A comunicação entre o MUNICÍPIO e o fornecedor beneficiário se dará pelos e-mails compras@bssul.pr.gov.br.

CAPÍTULO XX - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO

30.1 São obrigações do fornecedor beneficiário, além de outras previstas neste edital ou decorrentes da natureza do ajuste:

- a. manter durante a execução deste ajuste as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação;

- b. apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;
- c. efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste ajuste;
- d. responsabilizar-se por todo o ônus relativo ao fornecimento, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino.

30.2 O fornecedor beneficiário responsabilizar-se-á por quaisquer danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, ou prepostos, decorrentes da execução do ajuste.

30.3 O fornecedor beneficiário não poderá ceder os créditos, nem sub-rogar direitos e obrigações do ajuste decorrente da Contratos a terceiros.

30.4 Não poderá o fornecedor beneficiário veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o presente ajuste, salvo autorização específica do MUNICÍPIO.

30.5 Aplicam-se ao ajuste decorrente da Contratos as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

CAPÍTULO XXI - DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

31.1 O Município e o fornecedor beneficiário se obrigam a observar fielmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e de livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais a que tiverem acesso em razão da execução do presente ajuste.

31.2 O fornecedor beneficiário declara que tem ciência dos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e, nas situações em que houver o compartilhamento de dados pessoais pelo MUNICÍPIO, compromete-se a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação.

31.3 É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal compartilhado em decorrência da execução deste ajuste para finalidade distinta daquela do objeto da presente contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

31.4 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – compartilhados em decorrência da execução deste ajuste, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o compartilhamento das informações a outras empresas ou pessoas, salvo o decorrente de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do presente ajuste.

31.5 O fornecedor beneficiário fica obrigado a comunicar ao MUNICÍPIO em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

31.6 Descumprimentos havidos em razão do uso inadequado ou ilícito em relação aos dados pessoais serão apurados conforme estabelecido neste ajuste e nos termos do que dispõem a Seção III, Capítulo VI e o art. 52, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

CAPÍTULO XXII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

32.1 O encaminhamento de proposta por meio do sistema eletrônico implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente Pregão Eletrônico por parte da licitante.

32.2 Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Declaração de Não Utilização de Trabalho de Menor;

Anexo III – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo Para Licitar;
Anexo IV – Modelo Padrão de Proposta Comercial;
Anexo V – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
Anexo VI – Minuta de Contrato;
Anexo VII – Características técnicas de cada módulo;

32.3 Os atos normativos do Município referenciados neste edital podem ser consultados no sítio eletrônico <https://bomsucessodosul.pr.gov.br>.

32.4 É facultado à pregoeira, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer, sanear ou complementar a instrução do processo desta licitação, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

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

32.6 As decisões da pregoeira durante os procedimentos do Pregão serão fundamentadas e registradas no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

32.7 A aplicação dos normativos expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia limitar-se-á aos aspectos operacionais inerentes à parametrização do Sistema Eletrônico Compras.gov.br, prevalecendo os normativos regulamentares do Município no tocante à disciplina da fase preparatória da contratação, da atuação da pregoeira, prazos e procedimentos atinentes ao envio de documentação pelas licitantes, diligências e saneamento de falhas, aplicação de sanções e procedimentos posteriores à homologação do certame.

32.8 As limitações operacionais porventura existentes no Sistema Eletrônico Compras.gov.br decorrentes de imposições normativas restritas ao âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG, de que trata o Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, não vinculam o Município, podendo ser adotadas medidas para a sua superação, prevalecendo, nesses casos, a instrução constante do processo administrativo correspondente ao certame.

32.9 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente Pregão serão resolvidos pela pregoeira.

33. ANTICORRUPÇÃO

33.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do Contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente Contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CAPÍTULO XXIII – DO FORO

34.1 Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro da Comarca de Pato Branco, na cidade de Pato Branco-Pr, com exclusão de qualquer outro.

Bom Sucesso do Sul, 03 de junho de 2025.

Maico Diogo Faverasasni
Prefeito

EDITAL DE PREGÃO Nº 32/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 57/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO LOTE

OBJETO: Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**, para Contratação de Empresa especializada para fornecimento de ferramenta de gestão e controle de processos administrativos, Gestor BI, Contracheque, Controle de Compras; Controle de Almoxarifado; Administração de Cemitérios, Atos Legais, Controle Social, Controle Viário, Conversão / Treinamento / Implantação / Parametrização, e Horas Técnicas, compreendendo locação, instalação e manutenção de software, sistema desenvolvido para os setores de Planejamento, Administração, Finanças, Social e Rodoviário; facilitando os controles, geração de informações para os sistemas do Tribunal de Contas do Paraná e atendimento a necessidade municipal de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

ANEXO – I

Termo de Referência

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

I – DESCRIÇÃO:

1.1. Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**, para Contratação de Empresa especializada para fornecimento de ferramenta de gestão e controle de processos administrativos, Gestor BI, Contracheque, Controle de Compras; Controle de Almoxarifado; Administração de Cemitérios, Atos Legais, Controle Social, Controle Viário, Conversão / Treinamento / Implantação / Parametrização, e Horas Técnicas, compreendendo locação, instalação e manutenção de software, sistema desenvolvido para os setores de Planejamento, Administração, Finanças, Social e Rodoviário; facilitando os controles, geração de informações para os sistemas do Tribunal de Contas do Paraná e atendimento a necessidade municipal de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos. Cabendo ao Departamento Municipal de obras e serviços urbanos informar à Comissão se os serviços executados atendem às exigências técnicas alvitradas.

Lote 01					
Item	Descrição dos Itens	Unid.	Qtde.	Valor Unit. (R\$)	Valor Máximo Total(R\$)
1	Serviços de Implantação, Treinamento, Parametrização e Conversão de Softwares	Unid.	1	R\$ 4.966,67	R\$ 4.966,67
2	Sistema de Assistência Social: Possibilitar aos agentes atualizar os cadastros dos usuários atendidos, realizar atendimento em grupos (bolsa família, vale gás, entre outros).	Meses	12	R\$ 1.570,00	R\$ 18.840,00
3	Sistema Gestor de Cemitério: Inclusão de registros de funeral, local de sepultamento e consultas de interesse dos familiares, o sistema ainda deve disponibilizar uma página web para consulta dos velórios em andamento bem como demais informações relacionadas.	Meses	12	R\$ 1.073,33	R\$ 12.879,96
4	Sistema de Controle de Viação: O sistema deve permitir inclusão de novos veículos, agendamento de manutenções, relatórios informativos em relação aos controles inerentes ao Departamento de Obras e Serviços Rodoviários	Meses	12	R\$ 1.363,33	R\$ 16.359,96
5	Sistema de Contracheque Online: Tal ferramenta deve importar os dados do sistema atual de Gestão de Pessoas e disponibilizar uma página web para que os funcionários realizem a consulta / impressão de seus holerites, mantendo histórico de períodos anteriores.	Meses	12	R\$ 1.173,33	R\$ 14.079,96

6	Software de B.I: Permitir a geração de gráficos, indicadores e relatórios financeiros / administrativos baseados nas informações disponíveis nos demais sistemas.	Meses	12	R\$ 1.863,33	R\$ 22.359,96
7	Sistema de Gerenciamento de Compras e Contratos: Permitir que os contratos elaborados no atual sistema da Prefeitura, sejam importados, para controle de saldo, prazos de vigência e emissão de ordens de compra, e demais relatórios estatísticos.	Meses	12	R\$ 1.333,33	R\$ 15.999,96
8	Sistema de Gerenciamento de Atos Legais: Permitir a inclusão de leis, decretos, portarias e demais atos normativos realizados pela administração.	Meses	12	R\$ 1.240,00	R\$ 14.880,00
9	Sistema de Almoxarifado: Permitir o gerenciamento do almoxarifado com controle de todos os itens.	Meses	12	R\$ 866,67	R\$ 10.400,04
10	Espaço em Nuvem	Meses	12	R\$ 1.423,33	R\$ 17.079,96
11	Assessoria Técnica de acordo com a solicitação do Departamento	Horas	250	R\$ 216,67	R\$ 54.167,50
Valor Total dos Itens R\$ 202.013,97					

OBS: HAVENDO QUALQUER DISCORDÂNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E UNIDADE DE MEDIDA DO CATMAT E A DO EDITAL, PREVALECERÁ A DESCRIÇÃO E UNIDADE DE MEDIDA CONSTANTE NO EDITAL.

1.1.2 Valor máximo estimado da licitação é **R\$ 202.013,97(duzentos e dois mil treze reais e noventa e sete centavos).**

II- Especificações Técnicas

1.1.3 Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

1.1.4 ESPECIFICAÇÕES

DESCRIPTIVO DO SOFTWARE E FUNCÕES:

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE

CARACTERÍSTICAS

Item	Descrição
01	Serviços de Implantação, Treinamento, Parametrização e Conversão de Softwares
02	Sistema de Assistência Social: Possibilitar aos agentes atualizar os cadastros dos usuários atendidos, realizar atendimento em grupos (bolsa família, vale gás, entre outros).
03	Sistema Gestor de Cemitério: Inclusão de registros de funeral, local de sepultamento e consultas de interesse dos familiares, o sistema ainda deve disponibilizar uma página web para consulta dos velórios em andamento bem como demais informações relacionadas.
04	Sistema de Controle de Viação: O sistema deve permitir inclusão de novos veículos, agendamento de manutenções, relatórios informativos em relação aos controles inerentes ao Departamento de Obras e Serviços Rodoviários
05	Sistema de Contracheque Online: Tal ferramenta deve importar os dados do sistema atual de Gestão de Pessoas e disponibilizar uma página web para que os funcionários realizem a consulta / impressão de seus holerites, mantendo histórico de períodos anteriores.
06	Software de B.I: Permitir a geração de gráficos, indicadores e relatórios financeiros / administrativos baseados nas informações disponíveis nos demais sistemas.

07	Sistema de Gerenciamento de Compras e Contratos: Permitir que os contratos elaborados no atual sistema da Prefeitura, sejam importados, para controle de saldo, prazos de vigência e emissão de ordens de compra, e demais relatórios estatísticos.
08	Sistema de Gerenciamento de Atos Legais: Permitir a inclusão de leis, decretos, portarias e demais atos normativos realizados pela administração.
09	Sistema de Almoxarifado: Permitir o gerenciamento do almoxarifado com controle de todos os itens.
10	Espaço em Nuvem
11	Assessoria Técnica de acordo com a solicitação do Departamento

1. Requisitos da Contratação

Considerando a necessidade de definir um vocabulário comum aos órgãos participantes e às empresas interessadas no provimento do objeto desta contratação, ficam estabelecidos os seguintes termos:

1.1. Sistema Contracheque Web

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.

- O sistema deverá ser em ambiente Web ficando disponível em tempo real na página oficial do Município, contendo as opções: Contracheque online deverá ser integrado com o sistema de folha de pagamento existente no município buscando todas as folhas existentes na base desde que o município iniciou-se exibindo os dados de funcionários ativos e inativos;
- Deverá possibilitar de forma prática e segura, o acesso e consulta para os servidores públicos do município;
- Possibilitar cadastrar e configurar mensagem para exibir no contracheque;
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos;
- Deverá ter controle de log de acessos;
- Deverá ter controle de troca de senhas.

1.2. Sistema Gestor de Cemitérios

O sistema deve ser totalmente responsivo, acessível de qualquer dispositivo móvel (celulares e tablets) e navegadores principais, com design adaptável ao tamanho da tela.

Funcionalidades Principais

- **Agenda de Eventos e Serviços**
 - **Inclusão e Gerenciamento:** Permitir a adição e modificação de eventos e serviços agendados no cemitério, como sepultamentos, exumações e cerimônias.
 - **Visualização:** Exibir uma agenda mensal e diária para facilitar o acompanhamento das atividades.
 - **Notificações:** Enviar lembretes e alertas sobre eventos e serviços agendados para os responsáveis e clientes.
- **Cadastro de Cemitérios**
 - **Cadastro Completo:** Inserir informações detalhadas sobre cada cemitério, incluindo endereço, capacidade e tipo de sepultamento.
 - **Status dos Jazigos:** Consultar a situação atual dos jazigos (vagos, em construção, concluídos, documentados) com visualização de mapa interativo, se aplicável.
- **Cadastro de Locais e Entidades**
 - **Crematório:** Cadastro de informações sobre crematórios, incluindo localização, capacidade e serviços oferecidos.
 - **Local do Óbito:** Informar o local onde o falecimento ocorreu, com possibilidade de integração com serviços de saúde;
 - **Responsáveis e Entidades:** Cadastro de pessoas e entidades envolvidas no sepultamento, exumação, e traslado, com campos para dados de contato e papel específico.
 - **Cartório de Registro Civil:** Cadastro de cartórios com dados de contato e localização.
 - **Quadra e Lote:** Identificação das quadras e lotes no cemitério.

- **Prestador de Serviços:** Cadastramento de empresas e profissionais responsáveis por reformas e construções no cemitério.
- **Tipo de Túmulo:** Classificação dos tipos de túmulos disponíveis (simples, duplo, etc.).
- **Funerária:** Cadastro de funerárias parceiras e seus serviços.
- **Gestão de Serviços**
 - **Controle de Serviços:** Gestão detalhada dos serviços prestados, como sepultamentos, exumações e cremações, incluindo horários e detalhes específicos.
 - **Cadastro de Túmulos:** Registro de túmulos com imagens, metragem, capacidade de sepultamento e localização exata dentro do cemitério.
 - **Ficha de Acompanhamento de Funeral (FAF):** Gerenciamento e controle da FAF com campos para número e status.
- **Dados do Falecido**
 - **Informações Pessoais:** Coleta de dados completos do falecido, incluindo nome, sexo, documentação, endereço, filiação, datas de nascimento e falecimento, idade e estado civil.
 - **Documentos:** Armazenamento digital de documentos relacionados ao falecido.
- **Dados do Declarante / Responsável**
 - **Informações de Contato:** Registro dos dados do declarante ou responsável pelo sepultamento, com nome, documentação, endereço, grau de parentesco e telefones.
- **Dados do Óbito**
 - **Detalhes do Falecimento:** Informações detalhadas sobre o óbito, incluindo local, causa, atestado médico, registro no CRM, número da declaração e certidão de óbito, cartório e observações gerais.
 - **Certidão de Óbito:** Possibilidade de anexar cópia digital da certidão de óbito.
- **Dados do Executor do Serviço**
 - **Informações do Executor:** Cadastro detalhado do executor do serviço, incluindo nome, documentação, endereço, nascimento, idade, estado civil, telefone e e-mail.
- **Datas e Prazos**
 - **Sepultamento/Cremação:** Registro das datas e horas dos sepultamentos e cremações.
 - **Exumação:** Registro das datas e horas de exumações.
 - **Construção:** Controle de prazos para início e conclusão de construções e reformas no cemitério.
- **Relatórios**
 - **Emissão de Relatórios:** Geração de relatórios detalhados sobre atividades do cemitério, como número de cremados, exumados, sepultados e transferidos.
 - **Personalização:** Opções para personalizar relatórios conforme a necessidade.
- **Busca e Consulta**
 - **Busca Avançada:** Permitir buscas detalhadas por diversos campos (nome, documentação, e-mail, etc.) para rápida localização de informações.
 - **Consulta Pública:** Disponibilizar consulta pública na página oficial do município sobre sepultamentos no cemitério.
- **Divulgação**
 - **Página Oficial:** Integrar com a página oficial do município para divulgação de velórios em andamento e falecidos no cemitério.
 - **Atualizações:** Atualizar informações regularmente para garantir precisão e relevância.
- **Cadastro e Controle de Usuários**
 - **Cadastro de Usuários:** Permitir o cadastramento de usuários do sistema, com controle detalhado de permissões e acessos.
 - **Controle de Acesso:** Definir níveis de acesso e funcionalidades disponíveis para diferentes tipos de usuários.
- **Agendamento e Tipos de Serviço**
 - **Serviços Agendados:** Cadastrar e agendar serviços, incluindo sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções.
 - **Tipo de Serviço:** Classificação e detalhamento dos tipos de serviços prestados.
- **Guia de Perpétuo:**
 - **Criação de guias personalizadas:**

- **Funcionalidade:** Permitir a criação de guias perpétuas personalizadas de acordo com as necessidades da instituição.
- **Descrição:** O sistema deve possibilitar a configuração de diferentes modelos de guias, adaptando-se às especificações e requisitos da instituição
- **Configuração com Tags do Sistema:**
 - **Funcionalidade:** Configurar as guias para utilizar tags do sistema para busca automática no banco de dados.
 - **Descrição:** as tags devem ser definidas para que as informações relevantes possam ser buscadas e preenchidas automaticamente a partir do banco de dados, facilitando a criação de guias e a precisão dos dados.
- **Inserção do Timbre na Emissão da Guia:**
 - **Funcionalidade:** Possibilitar a inserção de timbre na guia emitida.
 - **Descrição:** O sistema deve permitir a inclusão de um timbre institucional nas guias emitidas, conferindo autenticidade e identidade às documentações geradas.

1.3. Sistema de Controle de Viação

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e principais navegadores.

- Cadastro de Agenda: Permite cadastrar a agenda de serviços agendados e executados por departamento, incluindo, data, horário, máquina/veículo, motorista, serviço e sub serviço, quantidade de horas, proprietário e imóvel, sendo imóveis urbanos e rurais, também serviços em bens de domínio público, permite controlar as horas pagas e se tiver saldo de horas pagas e não executadas. Permite incluir anexos da agenda e do pagamento, poderá incluir observação dos serviços. Permite incluir materiais que serão ou foram gastos nas obras.
- Permite cadastrar os cargos principal e secundário.
- Permite cadastrar os imóveis com respectiva intervenção.
- Permite cadastrar os logradouros.
- Permite cadastrar os motoristas/operadores com controle de vencimento de CNH.
- Permite cadastrar os proprietários dos imóveis.
- Permite cadastrar os produtos que serão utilizados nos serviços.
- Permite cadastrar os responsáveis pelo setor/departamento.
- Permite cadastrar os serviços e sub serviços com respectivos valores de serviços e valores de participação dos proprietários.
- Permite cadastrar as atividades e subatividades.
- Possibilita incluir o cadastro de máquinas/veículos com sua respectiva tabela FIPE, com controle de baixa de bem.
- Permite cadastrar a entrada de produtos e controlar o saldo de estoque dos mesmos.
- Permite adicionar os pagamentos dos serviços, com os tipos de serviços e horas efetivamente executadas, e anexo do comprovante de pagamento.
- Relatório de agendas executadas contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro.
- Relatório de agendas a executar contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro e detalhes dos serviços.
- Relatório dos serviços e sub serviços alterados com relação aos valores cobrados.
- Relatório da destinação dos produtos utilizados nos serviços.
- Relatório de estoque de produtos.
- Relatório dos serviços por proprietário, contendo o controle de saldos de serviços pagos e executados.
- Relatório de agendamento a executar para disponibilizar no Portal da Transparência do Município.
- Relatório de agendamento executado para disponibilizar no Portal da Transparência do Município.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

1.4. Sistema BI / Gestor

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.

- Permitir a geração de gráficos, indicadores e relatórios financeiros / administrativos baseados nas informações disponíveis nos demais sistemas, buscar em tempo real os dados contábeis e financeiros nos sistemas que o Município possui.
- Gráficos comparativos do arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, com usuário possibilitando mudar formas e cores e realizar diversas possibilidades de consultas e comparações.
- Relatórios arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, despesas com educação, despesas com saúde e execução das despesas entre outros diversos relatórios que possibilitam ao usuário inserir vários tipos de filtros e podendo exportar para fora do sistema em várias formas de arquivos.
- Relatórios de saldos de fontes de recursos, evolução da despesa e receita de vários exercícios financeiros, permitir a importação dos dados da folha de pagamento para um controle gerencial de relatórios.
- Permitir a importação das atas e contratos do setor de licitação, disponibilizando um controle gerencial dos mesmos.
- Permitir a geração de gráfico da despesa desdobrada, podendo filtrar por período e por tipo de elemento de despesa podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF.
- Permitir a geração de gráfico de execução da despesa por órgão com filtro por período podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Geração de relatório que busque em tempo real sistema de planejamento do município os dados das ações do PPA contendo valor orçado, executado, suplementações e reduções e percentual executado, podendo selecionar exercício, com valores empenhados, contendo órgão, unidade e programa de governo.
- Permitir geração de gráfico podendo selecionar exercício financeiro, com comparativo mês a mês.
- Possibilitar a geração de gráfico contendo um comparativo de despesas por exercícios financeiros, com valores empenhados, liquidados e pagos.
- Possibilitar a geração de gráfico contendo despesa e receita anual e mensal por exercício financeiro, contendo receita arrecadada, despesa empenhada, liquidada e paga.
- Permitir a geração de gráfico contendo Execução da despesa mensal por exercício.
- Permitir a geração de gráfico de despesa por órgão contendo valores empenhados, liquidados e pagos, por exercício e mensal e função de governo.
- Permitir a geração de gráfico por exercício financeiro contendo o total arrecadado no exercício mensal.

1.5. Sistema Gestor de Atos Legais

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.

- Permitir o cadastro de cargos;
- Permitir o cadastro de departamento emissor do ato;
- Permitir o cadastro de estrutura legal;
- Permitir o cadastro do gestor que assina o ato;
- Permitir o cadastro de estrutura local de edição dos atos;
- Permitir o cadastro de tipo de tratamento;
- Permitir o cadastro de tipo de ato;
- Permitir o cadastro de projeto de lei;
- Permitir o cadastro de lei;
- Permitir o cadastro de vinculo da lei atual com a lei/ato alterado;
- Permitir o cadastro de decreto;
- Permitir o cadastro de vinculo do decreto atual com o decreto/ato alterado;
- Permitir o cadastro de portaria;

- Permitir o cadastro de vínculo da portaria atual com a portaria/ato alterado;
- Permitir o cadastro de ofício;
- Permitir o cadastro de memorando;
- Permitir o cadastro de comunicação interna;
- Permitir o cadastro de ato administrativo;
- Possibilidade de conter todas as partes que irão conter um ato, seja Lei, Decreto, Portaria;
- Possibilitar o aproveitamento do texto de projeto de Lei na sua totalidade, para formatação da Lei de forma automatizada;
- Possibilitar exportar um ato específico ou todos com extensão .doc.;
- Possuir consulta WEB que demonstre o ato e seu respectivo vínculo e link para direcionar ao ato que o altera;
- Possuir consulta WEB que possa ser vinculada à página do município para consulta aberta a população em geral;
- Possibilitar a parametrização para que os atos administrativos não sejam divulgados na página do município;
- Possuir controle para que após um ato aprovado/concluído não seja alterado;
- Possuir log de acesso ao sistema para que possibilite auditoria;
- Permitir a impressão e disposição em HTML dos atos cadastrados no sistema e suas compilações;
- Permitir exportar todo e qualquer ato para Word para envio de publicação em diário oficial;
- Permitir inserir link de publicação do diário oficial para cada ato inserido no sistema e publicado;
- Permitir inserir vários responsáveis por assinatura em um mesmo ato quando necessário;
- Permitir controlar projetos de leis, quando estão em Sansão, aprovação ou revogação pelo Legislativo;
- Permitir assinatura de mais de um gestor no ato;
- Permitir impressão do ato, anexar ato com extensão PDF. Vínculos com outros atos e exportação de um ato para outro;
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

1.6. Sistema de Gerenciamento de Compras e Contratos

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.

- Permitir que os contratos elaborados no atual sistema da prefeitura, seja importado, para controle de saldo, prazos de vigência e emissão de ordens de compra, e demais relatórios estatísticos;
- Permitir a integração com o sistema de controle de estoque / almoxarifado utilizado pela prefeitura.
- Permitir o controle de aditivo;
- Permitir o controle de saldos de itens contratados e saldos de quantidade das atas de registro de preço e contratos;
- Possibilitar a inclusão de autorizações e compras, possibilitando um controle gerencial de saldos de quantidade e das autorizações de maior desconto, utilizando as tabelas que o município possui;
- Possibilitar consultas e relatórios de saldos de contratos, por lote, por requisições por destino, por contrato, por produtos adquiridos.
- Possibilitar a emissão de relatório de extrato de contrato analítico e por lote com possibilidade de incluir diversos filtros;
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

1.7. Sistema de Controle de Almoxarifado

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares tablets e principais navegadores.

- Permitir integração com sistema de controle de contratos ne compras da Entidade.
- Permitir controlar vários almoxarifados e poder listar relatórios unificados.
- Permitir o cadastramento dos destinos dos produtos.
- Possibilitar a importação dos itens do sistema de licitações do Município.

- Possibilitar a inclusão de novos itens.
- Possibilitar a classificação dos itens conforme as contas contábeis do Plano Padrão do TCE\PR.
- Possibilitar a emissão das autorizações de compras.
- Possibilitar buscar essas requisições e dar entrada no estoque pelas requisições.
- Possibilitar consulta contendo filtros por ano, mês, número de requisição, tipo de contrato, ano de contrato e fornecedor.
- Possibilitar a inclusão de produtos sem Requisição.
- Permitir consultar e imprimir consulta de estoque por requisição.
- Permitir consultar estoque por determinado período, contendo o código do produto, descrição, quantidade em estoque, valor unitário e valor total.
- Possibilitar consulta e impressão de estoque por nível contábil, podendo gerar gráfico do valor, possibilidade de detalhar os níveis contábeis, mostrando cada item em estoque, mostrando seu código, quantidade, valor unitário e valor total.
- Permitir a saída de estoque, indicando o almoxarifado, a pessoa responsável pelo setor e o destino, busca rápida por descrição do produto.
- Possibilitar a saída de produto, estorno, voltando o produto para estoque.
- Possibilidade de transferência de almoxarifado.
- Possibilitar emitir alertas ao usuário de saldo negativos.
- Emissão de alertas de vencimento de produtos.
- Possibilitar realizar inventário de itens.
- Possibilitar anexar documentos fiscais comprovando a entrada de estoque e baixa.
- Disponibilizar em tempo real na página da entidade relatório de gastos de itens saldo entre outras informações exigidas por órgãos fiscalizadores.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

1.8. Sistema de Controle Social

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e principais navegadores.

- Permitir atendimento ao usuário, com consulta pelo nome, cônjuge, CPF, RG e NIS;
- Possibilitar atendimento, incluir demanda, serviço, benefício e programa;
- Possibilitar atendimento em grupo, contendo demanda, benefício, programa e serviço, permitindo vincular somente pessoas vinculadas em cada situação;
- Permitir registro de atendimento sigiloso, onde somente profissionais habilitados poderão ter acesso às informações.
- Permitir registrar atendimento em grupo, objetivando a praticidade nos registros de atendimento;
- Permitir cadastrar composição familiar, podendo incluir dados de cada família, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados;
- Permitir o registro individual do atendimento, podendo anexar documentos pertinentes a este atendimento;
- Relatório de registros sigilosos, onde apenas quem está pertencente a este grupo de profissionais no atendimento poderão ter acesso e registrar;
- Relatório de usuários com filtros por demanda, por benefício, por programa e por serviço;
- Demonstrativos de atendimentos com filtros por habitação, por bairro, por escolaridade, por faixa etária, por ocupação, por renda, por situação de saúde;
- Relatório por sub serviços, por sub demandas, por subprogramas, por sub benefícios, por cadastro completo;
- Possibilitar a emissão de gráficos de atendimento;
- Possibilitar a inclusão e o controle do planejamento do setor de assistência social, para um determinado período, com acompanhamento desse eixo determinado pelo setor;
- Possibilitar o cadastro de responsáveis técnicos, das unidades de atendimento, de ocupação, de bairros, de despesas fixas do contribuinte, de benefícios, de demanda e de serviços;

- Possibilitar a criação, configuração de modelos de relatórios de atendimento, conforme modelo da entidade;
- Controle de acesso ao sistema, com informações de registro de log;
- Permitir cadastrar parâmetro para controlar limite de benefício, programa, serviços e demandas, podendo alertar ou bloquear, por quantidade ou período definido;
- Possibilitar consultar ou imprimir a quantidade de um tipo de benefício, demanda, programa e serviço já entregue;
- Permitir a criação de departamentos, colocando os usuários a cada setor pertencente;
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos;

2. Contratação de Serviços de Computação em Nuvem

2.1. Fundamentação da Contratação

A **{entidade}** é responsável por manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento desta entidade, seja com recursos internos ou externos. Além disso, é de sua responsabilidade propor políticas e também planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de gestão dos recursos de tecnologia da informação, segurança da informação no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

Para atingir as metas alinhadas com o planejamento estratégico institucional e traçadas pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, a **{entidade}** aumentou seu investimento em infraestrutura de TIC com o intuito de reduzir custos, diminuir a dependência de recursos e habilidades técnicas e elevar o nível de qualidade na entrega dos serviços.

Para que as metas listadas sejam atingidas faz-se necessário estabelecer um ecossistema que provê no mínimo algumas características como:

- Solução de virtualização;
- Sistemas de gerenciamento de controle de acesso e identidade;
- Soluções de hiperconvergência de recursos;
- Fabricas de sustentação de software;
- Central de atendimento ao usuário;
- Infraestrutura segura e rapidamente escalável.

Uma dessas vertentes de necessidades é a ampliação e gerenciamento da infraestrutura necessária para suportar todas as estratégias determinadas. Avaliando soluções, identificamos que parte desta estratégia pode ser atingida através da utilização de infraestrutura de nuvem pública, tendo em vista algumas características primordiais inerentes a este tipo de serviço, como: redução de custos de aquisição e manutenção, flexibilidade, agilidade e escalabilidade do ambiente, acesso a tecnologias como serviço (CDN, DNS, entre outros).

Atualmente a **{entidade}** possui, em seu ambiente interno, infraestrutura e soluções de virtualização, disponibilizando diversos serviços de rede, sistemas corporativos e serviços ao público externo. Entretanto, pretende-se evoluir esse ambiente baseando-se em tecnologia de cloud (nuvem), possibilitando a otimização dos recursos computacionais, a agilidade na entrega de serviços, a orquestração e automação de processos, e alta disponibilidade dos serviços.

O projeto visa atingir os seguintes objetivos:

- Padronização tecnológica;
- Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender as necessidades do usuário;
- Ganho de economia de escala.

2.2. Características Básicas e Definições

Considerando a necessidade de definir um vocabulário comum aos órgãos participantes e às empresas interessadas no provimento do objeto desta contratação, ficam estabelecidos os seguintes termos:

Computação em Nuvem: é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis (ex: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços) que podem ser rapidamente provisionados e devolvido com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços.

São características essenciais de computação em nuvem:

- **Autosserviço sob demanda** – o cliente pode unilateralmente provisionar a capacidade computacional necessária, como servidores e redes de armazenamento, de maneira automática sem precisar de interação humana com cada provedor de serviços em nuvem.
- **Amplo acesso pela rede** – Recursos computacionais estão disponíveis através da rede e acessados através de mecanismos padrões que promovem o uso heterogêneo de plataformas clientes (ex.: smartphones, tablets, laptops, estações de trabalho).
- **Grupo de recursos** – Os recursos do provedor de serviços em nuvem são agrupados para servir múltiplos clientes usando o modelo **multi-tenant**, com diferentes recursos físicos e virtuais, dinamicamente alocados e realocados conforme demanda. Exemplos de recursos incluem armazenamento, processamento, memória, e largura de banda de rede.
- **Rápida Elasticidade** – Capacidades podem ser elasticamente aumentadas ou diminuídas de acordo com a demanda atual e o perfil de uso das aplicações. Estas alterações podem ser realizadas a qualquer momento, possibilitando otimização do uso de recursos e consequente economia de valores.
- **Serviço medido**: Sistemas em nuvem automaticamente controlam e otimizam o uso de recursos, levando em consideração, capacidades de monitoramento em um nível apropriado para o tipo de serviço (ex.: armazenamento, processamento, largura de banda, e usuários ativos por contas.) O uso de recursos pode ser monitorado, controlado, e reportado, provendo transparência tanto para o provedor quanto para o consumidor do serviço utilizado.

Modelo de Serviços em Nuvem:

- **IaaS – Infrastructure as a Service – Infraestrutura como Serviço** – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos de computação fundamentais nos quais o cliente pode instalar e executar softwares em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura em nuvem subjacente, mas tem controle sobre os sistemas operacionais, armazenamento e aplicativos instalados, e possivelmente um controle limitado de alguns componentes de rede.
- **PaaS – Platform as a Service – Plataforma como Serviço** – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar na infraestrutura de nuvem aplicações adquiridas ou criadas para o cliente, desenvolvidas com linguagem de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas suportados pelo provedor de serviços em nuvem. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente incluindo rede, servidores, sistema operacional ou armazenamento, mas tem controle sobre as aplicações instaladas e possivelmente sobre as configurações do ambiente de hospedagem de aplicações.

Provedor de Serviços em Nuvem: Empresa que possui infraestrutura de tecnologia da informação (TI) destinada ao fornecimento de infraestrutura, plataformas e aplicativos baseados em computação em nuvem.

Nuvem pública: Infraestrutura de computação em nuvem pertencente a um provedor de serviços em nuvem e gerenciada por ele. Os recursos computacionais são baseados em virtualização, agrupados e compartilhados entre clientes, e acessados via internet. O uso dos recursos é monitorado e pago conforme o uso.

Datacenter: Instalação construída com o objetivo de alojar recursos em nuvem, como servidores e outros equipamentos baseados no modelo “como Serviço – as a Serviço”. Um datacenter é uma infraestrutura que centraliza as operações e os equipamentos de tecnologia da informação de um provedor de serviços em nuvem e onde ele armazena e gerencia os dados de seus clientes.

Solução de Tecnologia da Informação: Conjunto de bens e/ou serviços de tecnologia da informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação. Fazem parte da Solução as ferramentas de gestão de nuvem; o provedor de serviços de computação em nuvem representado pela Contratada para integrar a solução; toda a infraestrutura, software e serviços ofertados pela Contratada para consecução do objeto, conforme descritos neste Termo de Referência.

Serviços de computação em nuvem: Serviços de Infraestrutura como serviço (IaaS) e plataforma como serviço (PaaS) fornecidos pelo provedor que integram a solução, conforme descrito neste Termo de Referência.

Serviços técnicos especializados: Serviço prestado por profissionais técnicos qualificados, destinados a apoiar tecnicamente o projeto, a implementação, o uso e o monitoramento de arquiteturas de soluções em nuvem. Abrange também a resolução de problemas que comprometam a estabilidade, a disponibilidade, a segurança da informação ou quaisquer outros que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos à Contratante, bem como esclarecimento de dúvidas relativas à utilização desses serviços.

Serviço na modalidade por reserva de recurso (upfront): Serviços reservados previamente por um período de um ano e com faturamento mensal.

Serviço na modalidade por demanda (on-demand): Serviços alocados por demanda, sem um período pré-determinado de alocação dos recursos e com faturamento periódico, de acordo com a Ordem de Serviço.

Máquina virtual: Ambiente computacional implementado em uma máquina física, a partir de tecnologias de virtualização. Este ambiente possui, minimamente, seu próprio processador, memória RAM e interface de rede, podendo a ele serem agregados outros componentes como, por exemplo, volumes de armazenamento (storage).

Instância: Corresponde a um componente de computação em nuvem composto de máquina virtual e serviços agregados, como exemplo, armazenamento, componentes de rede e demais serviços que mantenham essa máquina virtual em operação.

2.3. Requisitos de Segurança

2.3.1. Segurança da Informação

É vedado o tratamento em ambiente de nuvem de informações não autorizadas pela Contratante.

A Contratante e Contratada deverão seguir todas as orientações da NC14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, homologada por meio da Portaria nº 009, de 15 de março de 2018.

Os serviços objetos deste Termo de Referência deverão ser executados observando as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação do órgão aprovada pela Portaria nº 372, de 13 de novembro de 2017, publicada do Diário Oficial da União em 16 de novembro de 2017, e dos órgãos participantes.

A Contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas na nuvem. A solução ofertada pela Contratada deverá dispor de plano de comunicação de incidentes, devendo a Contratada informar imediatamente à Contratante todos os incidentes de segurança da informação assim considerados os eventos não previstos ou não desejados, bem como qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenham ocorrido por sua ação ou omissão, independente de dolo, que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da Contratante.

A solução deverá dispor de análise de gestão de riscos de segurança de informação, conforme dispõe a Norma Complementar 04/IN01/DSIC/GSI/PR, de 15 de fevereiro de 2013. A análise deve ter periodicidade no mínimo mensal e deve ser apresentado um plano de gestão de riscos contendo: metodologia utilizada, riscos identificados, inventário e mapeamento dos ativos de informação, estimativa dos riscos levantados, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos, assunção ou não dos riscos e outras informações pertinentes.

O provedor que integra a solução deve possuir, plano de continuidade, recuperação de desastres e contingência de negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção, bem como desenvolver e colocar em prática procedimentos das respostas a incidentes relacionados com os serviços.

A Solução deverá dispor de sistema de **hardware** e dados para missão crítica com política de “**Disaster Recovery**”, balanceamento, conectividade e **backup/restore** durante toda a vigência do contrato a garantia de **Recovery Time Objective (RTO)** em até 3 horas e de **Recovery Point Objective (POR)** de 1 hora.

A Contratante a qualquer tempo poderá solicitar a realização de simulação de pontualidade das aplicações hospedadas na Nuvem para a rede interna do Órgão e este serviço será contratado através de USTs previstos neste Edital, em prazo acordado entre as partes.

A Solução deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.

A Solução deve ser compatível com a ferramenta de gestão de incidentes da {entidade}.

É vedada a Contratada ou ao provedor de acesso aos dados hospedados na infraestrutura de nuvem, sem prévia e formal autorização por parte da Contratante.

A Solução deverá dispor de mecanismos para realizar regularmente testes de segurança de informação (incluindo análise e tratamento de riscos, verificação de vulnerabilidades, avaliação de segurança dos serviços e testes de penetração) podendo a Contratante realizar auditorias, inclusive com apoio de terceira parte, para comprovar que a Contratada mantém esse requisito.

A solução deverá prover mecanismos de acesso protegido aos dados, por meio de chave de criptografia, garantindo que apenas aplicações e usuários autorizados tenham acesso.

A Solução deverá permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados, usando **AES (Advanced Encryption Standard)** de, no mínimo 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela Contratante.

A solução deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados.

A Contratada deverá fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, cópias dos **logs**, de segurança de todas as atividades de todos os usuários dentro da conta, além de histórico de chamadas de APIs para análise de segurança e auditorias.

A Solução deverá dispor de recursos que garantam a segurança da informação dos dados da Contratante, incluindo os seguintes itens: solução de controle de tráfego de borda do tipo **firewall** (norte/sul, leste/oeste, e de aplicações), solução de prevenção e detecção de intrusão (IDS/IPS) e solução antiDDoS.

A Contratada deve implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional.

A Contratada deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado.

A Contratada deverá criar uma política de atualização de versão de software, indicando sua criticidade e acordar junto à contratante qual melhor data para ser aplicada.

A Contratada deverá assinar Termo de Confidencialidade, resguardando que os recursos, dados e informações de propriedade da Contratante e quaisquer outros, repassados por força do objeto desta licitação e do contrato, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade.

A Contratada comprometer-se-á a preservar os dados da Contratante contra acessos indevidos e abster-se-á de replicar ou realizar cópias de segurança (**backups**) destes dados fora do território brasileiro, devendo informar imediatamente e formalmente à Contratante qualquer tentativa, inclusive por meios judiciais, de acesso por parte de outra nação a estes dados.

A partir do ponto de entrada/saída da internet nos datacenters do provedor ofertado deverão observar as seguintes disposições:

- Inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela rede, salvo por ordem judicial;
- Inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;
- Não fornecimento a terceiros de dados da Contratante, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;
- Fornecer à Contratante, sempre que solicitado, informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de dados da Contratante;
- O provedor deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referência de mercado;
- O provedor deve implementar política de atualização e versão de software e aplicação de correções.

Os dados, metadados, informações e conhecimento, tratados pelo provedor, não poderão ser fornecidos a terceiros e/ou usados por este provedor para fins diversos do previsto nesse Termo de Referência, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal da Contratante.

2.3.2. Segurança de identidades

A solução deve dispor de mecanismos de garantia de identidade realizada previamente à execução das requisições dos usuários.

A solução deve permitir criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para a Contratante e para seus usuários.

A solução deve permitir que somente os usuários autorizados pela Contratante tenham acesso aos recursos em conformidade aos respectivos perfis de uso.

A solução deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados, como mecanismos de controle de acesso, como políticas de permissões e Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários e grupos de usuários.

A solução deve permitir realizar de forma segura o upload/download, de dados utilizando os protocolos SSL e HTTPS.

A solução deve permitir definir regras que se aplicam em geral, a todas as solicitações para seus recursos, tais como a concessão de privilégios de gravação para um subconjunto dos recursos contratados.

2.3.3. Segurança nas requisições / dados

A solução deve permitir ou negar uma requisição baseado no endereço IP de origem do requisitante.

A solução deve permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando **AES (Advanced Encryption Standard)** de, no mínimo 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovada pela Contratante.

A solução deve permitir que a Contratante restrinja o acesso a determinados recursos com base em aspectos da requisição.

A solução deve utilizar protocolos seguros para autenticar as requisições, por exemplo, HMAC (**Hash Message Authentication Code**) – SHA1, conforme RFC 2104, utilizando codificação Base64.

A solução deve permitir criar Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder permissões específicas (ou seja, **READ, WRITE, FULL_CONTROL**) a usuários específicos para um recurso ou um objeto.

A solução deve permitir a autenticação de sequência de caracteres da requisição de usuário, por exemplo, os clientes podem criar uma URL para um objeto que só é válida por um tempo limitado.

2.3.4. Segurança de Chaves

A solução deve dispor de mecanismo para gestão integrada de chaves de segurança que permita tratar, gerenciar e proteger chaves usando várias camadas de segurança.

A solução deve permitir criptografar e descriptografar dados e objetos sem perda de performance substantiva.

A solução deve permitir recursos para trilha de auditoria, permitindo visualizar quem usou determinada chave para acessar um objeto, qual objeto foi acessado e quando ocorreu esse acesso.

A solução deve permitir visualizar tentativas malsucedidas de acesso por usuários sem permissão para descriptografar os dados.

A solução deve permitir que os usuários criptografem seus dados e objetos antes de enviá-los para o serviço de armazenamento.

A solução deve permitir que, cada objeto ou recurso protegido seja criptografado com uma chave exclusiva.

A solução deve permitir que a própria chave de objeto ou recurso seja criptografada por uma chave separada.

A solução deve permitir que dados criptografados, chaves de criptografia e chaves mestras sejam armazenadas e protegidas em **hosts** separados e protegidos por várias camadas de proteção.

A solução deve permitir a auditoria da segurança de chaves.

Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, por ambas as partes, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao município, em nuvem sendo acordado valor desde espaço ou em formato zip, ou o município disponibilizará um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso. A partir do distrato as responsabilidades dos dados, documentos e segurança dos mesmos ficam sob a responsabilidade do Município.

3. Objetivos

- Uma plataforma Web para gestão da comunicação, documentação, atendimento, e gerenciamento de atividades, podendo utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
- Personalização de documentos de acordo com a identidade da Organização e entidade.
- Histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- Fornecimento e gerenciamento de suas atividades diárias, tendo controle de prazos de resolução e sequencia dos projetos. Aumentando a eficiência da Entidade ao utilizar plataformas padronizadas para fazer a gerência das atividades e processos.
- Mantendo acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de qualquer mídia externa, e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível.
- Ter a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.
- Possibilitar o controle e gerenciamento das informações orçamentárias e financeiras de forma gráfica e transparente.
- Manter dados dos falecidos de forma organizada na busca de informações.
- Possibilitar o controle total de compras e aditivos, com informações gerenciais.
- Efetuar o controle total de emissão de documentos oficiais.

Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, por ambas as partes, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao município, em nuvem sendo acordado valor deste espaço ou em formato zip, ou o município disponibilizará um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso. A partir do distrato as responsabilidades dos dados, documentos e segurança dos mesmos ficam sob a responsabilidade do Município.

3.1. Sistema Responsivo

Sistema responsivo roda em qualquer dispositivo (celulares, tablets, notebooks e computadores).

3.2. Modulo de Segurança

- O acesso ao software deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados pela Divisão de Informática da Contratante.
- Para cada tarefa autorizada, a Divisão de Informática deverá poder especificar o nível do acesso ao usuário.
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos.

- As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito quando usuário realizar o login novamente no software.
- O software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas (Físicas e Jurídicas) ao software.
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta exclusão de Setores ao software. Nessa funcionalidade, o software deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico.
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários, podendo inclusive reiniciar a senha do usuário quando necessário.
- Possuir funcionalidade para não permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa,
- Possuir funcionalidade para efetuar a vinculação de Perfis de Usuários a um determinado Usuário Específico.
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuários.
- Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico.
- Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão.
- Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha.
- Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário.

III- PRAZO, FORMA DE ENTREGA/EXECUÇÃO:

O sistema, objeto desta licitação, deverá ser instalado de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento na sede da prefeitura Municipal, no Município de Bom Sucesso do Sul.

A execução da Conversão / Treinamento / Implantação e Parametrização se darão de forma presencial, bem como o apoio aos servidores nos primeiros meses de uso dos sistemas adquiridos

3.2 Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

Definitivamente, pelo gestor do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, mediante termo hábil, após verificação do relatório detalhado e da documentação apresentada pelos fiscais do contrato.

3.4 Constatadas irregularidades no material entregue, o MUNICÍPIO poderá:

se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis, manifestando-se o gestor motivadamente sobre o assunto, cabendo ao fornecedor beneficiário providenciar a substituição em conformidade com a indicação do gestor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito;

se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, devendo o fornecedor beneficiário fazê-lo em conformidade com a indicação do gestor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

3.5 Ao MUNICÍPIO não caberá qualquer ônus pela rejeição de materiais considerados inadequados pelo gestor.

3.6 Independentemente da aceitação, o fornecedor beneficiário garantirá a qualidade do produto fornecido pelo prazo estabelecido na respectiva garantia, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação do gestor.

IV- PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 A vigência da Contrato proveniente deste Pregão será de 1 (um) ano contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou até o término das quantidades registradas.

4.2 Será admitida a prorrogação do prazo de vigência da Contrato por mais 12 (doze) meses, desde que comprovado que os preços registrados permanecem vantajosos e que possua quantitativo para o mesmo período.

4.3 Será admitida a prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço por mais 12 (doze) meses, conforme art. 84 da Lei 14.133/21, desde que comprovado que os preços registrados permanecem vantajosos renovando também seu quantitativo para o mesmo período.

4.4 Caso as partes não se interessem pela prorrogação da Contratos, deverão manifestar sua vontade, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência.

V - JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06:

5.1 O art. 48, inciso III, da Lei Complementar 123/06, dispõe que deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos itens com valor acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

5.2 O objeto da presente licitação não é bem de natureza divisível, e sim trata-se de serviço, desta forma não cabe à cota de até 25% para MPE's.

VI- CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

6.1 Nos termos dos arts.169, 170 e 171, da Lei nº 14.133/21, a Direção do Departamento de compras, e um representante de cada departamento do Município designado para acompanhar e fiscalizar os serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 170, da Lei nº 14.133/21.

VII - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

7. A presente contratação se faz necessária para atender as necessidades da Administração Municipal no que tange a Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de ferramenta de gestão e controle de processos administrativos, Gestor BI; Contracheque; Controle Viário; Controle de Compras; Controle de Almoxarifado; Administração de Cemitérios; Atos Legais; Controle Social; Conversão / Treinamento / Implantação / Parametrização e Horas Técnicas, compreendendo locação, instalação e manutenção de software, sistema desenvolvido para os setores de Planejamento, Administração, Finanças, Social e Rodoviário; facilitando os controles, geração de informações para os sistemas do tribunal de contas do paraná e atendimento a necessidade municipal, a instalação e manutenção de software, em nossa organização virá de encontro para otimizar e modernizar o processo de controle em diversas áreas em nossa instituição.

7.1 Ao migrar para um ambiente web, estaremos possibilitando a organização e o armazenamento eficiente, destinados a vários setores da administração municipal, facilitando o Controle.

VIII - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 Da implantação e capacitação

1. Descrição dos Requisitos da Contratação

A opção pela contratação por um período de 12 (doze) meses se embasa no fato de que o Município possa adquirir constantemente, sem prazo inicial pré-determinado, os itens descritos no Termo de Referência.

1.1. Demonstrativo presencial do sistema, mediante posterior aprovação do atendimento de todos os módulos e requisitos licitados;

- a) Implantação, treinamento e suporte técnico, respeitando o Termo de Referência e o Edital.

- b) Poderão participar da licitação as empresas do ramo e cujos atos constitutivos constem, como objeto, atividade relacionada com o ETP, TR e Edital.

2. Descrição da Solução como um todo

A aquisição dos sistemas Gestor BI, Contracheque, Controle de Compras, Administração de Cemitérios, Atos Legais e Controle Social, Controle de Almoxarifado e Controle de Viário foi desenvolvido para otimizar e modernizar o processo de gestão de dados e informações de diversos setores em nossa instituição. Ao migrar para um ambiente de sistema web, estaremos possibilitando a organização e armazenamento eficiente dos dados de diversos setores, e com atendimento ao cidadão e aos servidores. Esta transição trará os seguintes benefícios:

- **Informações Gerenciais:** Visa a transformação dos dados em informações gerenciais de modo gráfico, informações em tempo real no portal da transparência;
- **Segurança e Confiabilidade:** O sistema contará com medidas robustas de segurança da informação para garantir a confidencialidade e integridade dos dados dos servidores, empresas e cidadãos;
- **Gestão Positiva:** Os sistemas fornecerão dados internamente e externamente para atender as diversas áreas da administração municipal;
- **Melhoria da Eficiência Operacional:** Ao automatizar o processo de controle de dados orçamentários, financeiros, transformando em informações gráficas, controle de documentos oficiais padronizados, controle eficaz no gerenciamento de compras, controle dos registros de sepultamento, controle dos registros sociais, controle de almoxarifado e controle viário, reduziremos a dependência de verificações manuais, liberando recursos e tempo da equipe para atividades mais estratégicas.

Diante do exposto, a implementação dos sistemas “Gestor BI”, “Contracheque”, “Controle de Compras”, “Controle de Almoxarifado”, “Administração de Cemitérios”, “Atos Legais”, “Controle Social” e “Controle Viário” representa um avanço significativo em nossa jornada de transformação dos dados e documentos e contribuirá para aprimorar nossos processos internos, aumentar a eficiência operacional e garantir o cumprimento de nossos compromissos contratuais.

3. Esta Contratação é de Caráter Continuado

Esta contratação possui caráter continuado, por se tratar de fornecimento de software e prestação de serviços relacionados, conforme a descrição do objeto.

4. Duração Inicial do Contrato

Por tratar-se de Contrato padrão, indica-se a duração mínima de 12 meses, contados a partir da data indicada do instrumento, podendo ser alvo de aditivos de qualquer natureza, conforme Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos.

5. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se configura como aquisição de sistema Web, **não pode ser parcelada**, baseando-se em eventual incompatibilidade entre sistemas, eis que neste caso a economicidade e a eficiência são indicadas pela unidade de fornecimento e funcionamento.

6. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para esta solução, não há contratações que guardam relação/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

7. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações para o ano de 2025, código da contratação 69/2025.

8. Resultados Pretendidos

Pretende-se, com o presente procedimento licitatório, que a empresa vencedora do certame entregue os bens previstos em conformidade com o Edital e seus anexos, fornecendo a garantia prevista.

Com a aquisição do objeto descrito, objetiva-se dar celeridade aos processos de emissão dos serviços públicos, eliminação de retrabalho bem como atender à necessidade das atividades de rotina do Município de Bom Sucesso do Sul – PR, redução de custos, além da agilidade nas demandas dos cidadãos.

Destaca-se ainda que o resultado pretendido com o tipo de licitação e critérios de julgamento definidos buscam o menor custo possível para a municipalidade para entrega do resultado pretendido pelo sistema e a objetividade do processo licitatório Pregão Eletrônico.

9. Das sanções

- 9.1 As empresas vencedoras da licitação ficarão sujeitas às penalidades previstas no edital, bem assim as penalidades previstas na contrato, em casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas na ARP, garantida a prévia defesa e o contraditório em regular processo administrativo, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem;
- 9.2 Demais sanções previstas no artigo 156 e seus incisos, da Lei 14.133/21 no que couber.

Bom Sucesso do Sul, 03 de junho de 2025.

Ieda Ana Geme
Departamento de Administração e Planejamento

EDITAL DE PREGÃO Nº 32/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 57/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO LOTE

OBJETO: Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**, para Contratação de Empresa especializada para fornecimento de ferramenta de gestão e controle de processos administrativos, Gestor BI, Contracheque, Controle de Compras; Controle de Almoxarifado; Administração de Cemitérios, Atos Legais, Controle Social, Controle Viário, Conversão / Treinamento / Implantação / Parametrização, e Horas Técnicas, compreendendo locação, instalação e manutenção de software, sistema desenvolvido para os setores de Planejamento, Administração, Finanças, Social e Rodoviário; facilitando os controles, geração de informações para os sistemas do Tribunal de Contas do Paraná e atendimento a necessidade municipal de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TRABALHO MENOR

Ao

Pregoeira do Município de Bom Sucesso do Sul
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 32/2025.

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TRABALHO DE MENOR

A empresa (**RAZÃO SOCIAL COMPLETA**), inscrita no CNPJ sob nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, sediada na (**ENDEREÇO COMPLETO**), declara, sob as penas da Lei, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima, durante a vigência do contrato, acarretará a sua rescisão.

Local e data.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Carimbo e assinatura

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 57/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO LOTE

OBJETO: Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**, para Contratação de Empresa especializada para fornecimento de ferramenta de gestão e controle de processos administrativos, Gestor BI, Contracheque, Controle de Compras; Controle de Almoxarifado; Administração de Cemitérios, Atos Legais, Controle Social, Controle Viário, Conversão / Treinamento / Implantação / Parametrização, e Horas Técnicas, compreendendo locação, instalação e manutenção de software, sistema desenvolvido para os setores de Planejamento, Administração, Finanças, Social e Rodoviário; facilitando os controles, geração de informações para os sistemas do Tribunal de Contas do Paraná e atendimento a necessidade municipal de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

ANEXO III

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR

Ao

Pregoeiro do Município de Bom Sucesso do Sul
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 32/2025.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR

A empresa (**RAZÃO SOCIAL COMPLETO**, inscrita no CNPJ sob nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, sediada na (**ENDEREÇO COMPLETO**), declara, sob as penas da Lei, que não foi declarada inidônea e não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada a informar à Contratante os fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação, quando de sua ocorrência.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Carimbo e assinatura

EDITAL DE PREGÃO Nº 32/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 57/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO LOTE

OBJETO: Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**, para Contratação de Empresa especializada para fornecimento de ferramenta de gestão e controle de processos administrativos, Gestor BI, Contracheque, Controle de Compras; Controle de Almoxarifado; Administração de Cemitérios, Atos Legais, Controle Social, Controle Viário, Conversão / Treinamento / Implantação / Parametrização, e Horas Técnicas, compreendendo locação, instalação e manutenção de software, sistema desenvolvido para os setores de Planejamento, Administração, Finanças, Social e Rodoviário; facilitando os controles, geração de informações para os sistemas do Tribunal de Contas do Paraná e atendimento a necessidade municipal de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

ANEXO – IV

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(Uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 32/2025, conforme abaixo discriminado:

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário R\$
1	XX	XX	XX	XX	R\$
2	XX	XX	XX	XX	R\$
3..	XX	XX	XX	XX	R\$

Informar Valor total R\$...

Informar especificação dos materiais;

Informar marca;

Informar unidade, quantidade e valor Unitário;

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

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

Prazo máximo de entrega dos produtos será de acordo com o ANEXO I do edital.

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

Local e data

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

EDITAL DE PREGÃO Nº 32/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 57/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO LOTE

OBJETO: Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**, para Contratação de Empresa especializada para fornecimento de ferramenta de gestão e controle de processos administrativos, Gestor BI, Contracheque, Controle de Compras; Controle de Almoxarifado; Administração de Cemitérios, Atos Legais, Controle Social, Controle Viário, Conversão / Treinamento / Implantação / Parametrização, e Horas Técnicas, compreendendo locação, instalação e manutenção de software, sistema desenvolvido para os setores de Planejamento, Administração, Finanças, Social e Rodoviário; facilitando os controles, geração de informações para os sistemas do Tribunal de Contas do Paraná e atendimento a necessidade municipal de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao

Pregoeiro do Município de Bom Sucesso do Sul
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2025.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(RAZÃO SOCIAL COMPLETA), inscrita no CNPJ/MF nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, sediada **(ENDEREÇO COMPLETO)**, declara para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2025, e sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação previstos em **edital**, conforme previsto no artigo 63º, inciso I, da Lei 14.133/2021.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Carimbo e Assinatura

EDITAL DE PREGÃO Nº 32/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 57/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO LOTE

OBJETO: Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**, para Contratação de Empresa especializada para fornecimento de ferramenta de gestão e controle de processos administrativos, Gestor BI, Contracheque, Controle de Compras; Controle de Almoxarifado; Administração de Cemitérios, Atos Legais, Controle Social, Controle Viário, Conversão / Treinamento / Implantação / Parametrização, e Horas Técnicas, compreendendo locação, instalação e manutenção de software, sistema desenvolvido para os setores de Planejamento, Administração, Finanças, Social e Rodoviário; facilitando os controles, geração de informações para os sistemas do Tribunal de Contas do Paraná e atendimento a necessidade municipal de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 32/2025
MINUTA DE CONTRATO N.º ____/2025

Contratos que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 80.874.100/0001-86, com sede na Rua Cândido Merlo, nº 290, Centro, a seguir denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito **Maico Diogo Faversani**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nº XXXXXXXX/SSP/Pr., residente e domiciliado em Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná, doravante designado **CONTRATANTE**, de um lado e, de outro, a empresa (**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**), pessoa jurídica de direito privado, estabelecida (**ENDEREÇO COMPLETO**), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada por seus representantes legais, ao fim assinados, (**QUALIFICAÇÃO DO(A) REPRESENTANTE LEGAL**), doravante designada detentora, vencedora da licitação na modalidade PREGÃO, na forma Eletrônico sob o nº 32/2025, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO DE ITENS**.

Estando as partes sujeitas as normas das **Leis Federal nº 14.133/21**, AJUSTAM a presente **Contratos administrativo para contratação de Software de Gestão Pública** em decorrência da **Licitação Modalidade Pregão, forma Eletrônica, nº 32/2025**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO
(art. 92, I, II, III e IV Lei 14.133/21)

1. **OBJETO:** A presente Ata tem por objeto **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**, para Contratação de Empresa especializada para fornecimento de ferramenta de gestão e controle de processos administrativos, Gestor BI, Contracheque, Controle de Compras; Controle de Almoxarifado; Administração de Cemitérios, Atos Legais, Controle Social, Controle Viário, Conversão / Treinamento / Implantação / Parametrização, e Horas Técnicas, compreendendo locação, instalação e manutenção de software, sistema desenvolvido para os setores de Planejamento, Administração, Finanças, Social e Rodoviário; facilitando os controles, geração de informações para os sistemas do Tribunal de Contas do Paraná e atendimento a necessidade municipal de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos., relativos aos Itens descritos abaixo do Pregão Eletrônico nº 32/2025, nos termos das condições previstas no respectivo Edital e seus anexos, que fazem parte do presente instrumento, independentemente de transcrição:

Item	Descrição dos Itens
1	Serviços de Implantação, Treinamento, Parametrização e Conversão de Softwares
2	Sistema de Assistência Social: Possibilitar aos agentes atualizar os cadastros dos usuários atendidos, realizar atendimento em grupos (bolsa família, vale gás, entre outros).
3	Sistema Gestor de Cemitério: Inclusão de registros de funeral, local de sepultamento e consultas de interesse dos familiares, o sistema ainda deve disponibilizar uma página web para consulta dos velórios em andamento bem como demais informações relacionadas.

4	Sistema de Controle de Viação: O sistema deve permitir inclusão de novos veículos, agendamento de manutenções, relatórios informativos em relação aos controles inerentes ao Departamento de Obras e Serviços Rodoviários
5	Sistema de Contracheque Online: Tal ferramenta deve importar os dados do sistema atual de Gestão de Pessoas e disponibilizar uma página web para que os funcionários realizem a consulta / impressão de seus holerites, mantendo histórico de períodos anteriores.
6	Software de B.I: Permitir a geração de gráficos, indicadores e relatórios financeiros / administrativos baseados nas informações disponíveis nos demais sistemas.
7	Sistema de Gerenciamento de Compras e Contratos: Permitir que os contratos elaborados no atual sistema da Prefeitura, sejam importados, para controle de saldo, prazos de vigência e emissão de ordens de compra, e demais relatórios estatísticos.
8	Sistema de Gerenciamento de Atos Legais: Permitir a inclusão de leis, decretos, portarias e demais atos normativos realizados pela administração.
9	Sistema de Almoxarifado: Permitir o gerenciamento do almoxarifado com controle de todos os itens.
10	Espaço em Nuvem
11	Assessoria Técnica de acordo com a solicitação do Departamento

2 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.3.2.1 Contratação de serviço de empresa para fornecimento de software (sistema integrado de saúde pública) e suporte técnico operacional, em atendimento a secretaria de saúde com as seguintes necessidades:

4. Requisitos da Contratação

Considerando a necessidade de definir um vocabulário comum aos órgãos participantes e às empresas interessadas no provimento do objeto desta contratação, ficam estabelecidos os seguintes termos:

4.1. Sistema Contracheque Web

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.

- O sistema deverá ser em ambiente Web ficando disponível em tempo real na página oficial do Município, contendo as opções: Contracheque online deverá ser integrado com o sistema de folha de pagamento existente no município buscando todas as folhas existentes na base desde que o município iniciou-se exibindo os dados de funcionários ativos e inativos;
- Deverá possibilitar de forma prática e segura, o acesso e consulta para os servidores públicos do município;
- Possibilitar cadastrar e configurar mensagem para exibir no contracheque;
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos;
- Deverá ter controle de log de acessos;
- Deverá ter controle de troca de senhas.

4.2. Sistema Gestor de Cemitérios

O sistema deve ser totalmente responsivo, acessível de qualquer dispositivo móvel (celulares e tablets) e navegadores principais, com design adaptável ao tamanho da tela.

Funcionalidades Principais

- **Agenda de Eventos e Serviços**
 - **Inclusão e Gerenciamento:** Permitir a adição e modificação de eventos e serviços agendados no cemitério, como sepultamentos, exumações e cerimônias.
 - **Visualização:** Exibir uma agenda mensal e diária para facilitar o acompanhamento das atividades.

- **Notificações:** Enviar lembretes e alertas sobre eventos e serviços agendados para os responsáveis e clientes.
- **Cadastro de Cemitérios**
 - **Cadastro Completo:** Inserir informações detalhadas sobre cada cemitério, incluindo endereço, capacidade e tipo de sepultamento.
 - **Status dos Jazigos:** Consultar a situação atual dos jazigos (vagos, em construção, concluídos, documentados) com visualização de mapa interativo, se aplicável.
- **Cadastro de Locais e Entidades**
 - **Crematório:** Cadastro de informações sobre crematórios, incluindo localização, capacidade e serviços oferecidos.
 - **Local do Óbito:** Informar o local onde o falecimento ocorreu, com possibilidade de integração com serviços de saúde;
 - **Responsáveis e Entidades:** Cadastro de pessoas e entidades envolvidas no sepultamento, exumação, e traslado, com campos para dados de contato e papel específico.
 - **Cartório de Registro Civil:** Cadastro de cartórios com dados de contato e localização.
 - **Quadra e Lote:** Identificação das quadras e lotes no cemitério.
 - **Prestador de Serviços:** Cadastramento de empresas e profissionais responsáveis por reformas e construções no cemitério.
 - **Tipo de Túmulo:** Classificação dos tipos de túmulos disponíveis (simples, duplo, etc.).
 - **Funerária:** Cadastro de funerárias parceiras e seus serviços.
- **Gestão de Serviços**
 - **Controle de Serviços:** Gestão detalhada dos serviços prestados, como sepultamentos, exumações e cremações, incluindo horários e detalhes específicos.
 - **Cadastro de Túmulos:** Registro de túmulos com imagens, metragem, capacidade de sepultamento e localização exata dentro do cemitério.
 - **Ficha de Acompanhamento de Funeral (FAF):** Gerenciamento e controle da FAF com campos para número e status.
- **Dados do Falecido**
 - **Informações Pessoais:** Coleta de dados completos do falecido, incluindo nome, sexo, documentação, endereço, filiação, datas de nascimento e falecimento, idade e estado civil.
 - **Documentos:** Armazenamento digital de documentos relacionados ao falecido.
- **Dados do Declarante / Responsável**
 - **Informações de Contato:** Registro dos dados do declarante ou responsável pelo sepultamento, com nome, documentação, endereço, grau de parentesco e telefones.
- **Dados do Óbito**
 - **Detalhes do Falecimento:** Informações detalhadas sobre o óbito, incluindo local, causa, atestado médico, registro no CRM, número da declaração e certidão de óbito, cartório e observações gerais.
 - **Certidão de Óbito:** Possibilidade de anexar cópia digital da certidão de óbito.
- **Dados do Executor do Serviço**
 - **Informações do Executor:** Cadastro detalhado do executor do serviço, incluindo nome, documentação, endereço, nascimento, idade, estado civil, telefone e e-mail.
- **Datas e Prazos**
 - **Sepultamento/Cremação:** Registro das datas e horas dos sepultamentos e cremações.
 - **Exumação:** Registro das datas e horas de exumações.
 - **Construção:** Controle de prazos para início e conclusão de construções e reformas no cemitério.
- **Relatórios**
 - **Emissão de Relatórios:** Geração de relatórios detalhados sobre atividades do cemitério, como número de cremados, exumados, sepultados e transferidos.
 - **Personalização:** Opções para personalizar relatórios conforme a necessidade.
- **Busca e Consulta**
 - **Busca Avançada:** Permitir buscas detalhadas por diversos campos (nome, documentação, e-mail, etc.) para rápida localização de informações.

- **Consulta Pública:** Disponibilizar consulta pública na página oficial do município sobre sepultamentos no cemitério.
- **Divulgação**
 - **Página Oficial:** Integrar com a página oficial do município para divulgação de velórios em andamento e falecidos no cemitério.
 - **Atualizações:** Atualizar informações regularmente para garantir precisão e relevância.
- **Cadastro e Controle de Usuários**
 - **Cadastro de Usuários:** Permitir o cadastramento de usuários do sistema, com controle detalhado de permissões e acessos.
 - **Controle de Acesso:** Definir níveis de acesso e funcionalidades disponíveis para diferentes tipos de usuários.
- **Agendamento e Tipos de Serviço**
 - **Serviços Agendados:** Cadastrar e agendar serviços, incluindo sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções.
 - **Tipo de Serviço:** Classificação e detalhamento dos tipos de serviços prestados.
- **Guia de Perpétuo:**
 - **Criação de guias personalizadas:**
 - **Funcionalidade:** Permitir a criação de guias perpétuas personalizadas de acordo com as necessidades da instituição.
 - **Descrição:** O sistema deve possibilitar a configuração de diferentes modelos de guias, adaptando-se às especificações e requisitos da instituição
 - **Configuração com Tags do Sistema:**
 - **Funcionalidade:** Configurar as guias para utilizar tags do sistema para busca automática no banco de dados.
 - **Descrição:** as tags devem ser definidas para que as informações relevantes possam ser buscadas e preenchidas automaticamente a partir do banco de dados, facilitando a criação de guias e a precisão dos dados.
 - **Inserção do Timbre na Emissão da Guia:**
 - **Funcionalidade:** Possibilitar a inserção de timbre na guia emitida.
 - **Descrição:** O sistema deve permitir a inclusão de um timbre institucional nas guias emitidas, conferindo autenticidade e identidade às documentações geradas.

4.3. Sistema de Controle de Viação

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e principais navegadores.

- Cadastro de Agenda: Permite cadastrar a agenda de serviços agendados e executados por departamento, incluindo, data, horário, máquina/veículo, motorista, serviço e sub serviço, quantidade de horas, proprietário e imóvel, sendo imóveis urbanos e rurais, também serviços em bens de domínio público, permite controlar as horas pagas e se tiver saldo de horas pagas e não executadas. Permite incluir anexos da agenda e do pagamento, poderá incluir observação dos serviços. Permite incluir materiais que serão ou foram gastos nas obras.
- Permite cadastrar os cargos principal e secundário.
- Permite cadastrar os imóveis com respectiva intervenção.
- Permite cadastrar os logradouros.
- Permite cadastrar os motoristas/operadores com controle de vencimento de CNH.
- Permite cadastrar os proprietários dos imóveis.
- Permite cadastrar os produtos que serão utilizados nos serviços.
- Permite cadastrar os responsáveis pelo setor/departamento.
- Permite cadastrar os serviços e sub serviços com respectivos valores de serviços e valores de participação dos proprietários.
- Permite cadastrar as atividades e subatividades.
- Possibilita incluir o cadastro de máquinas/veículos com sua respectiva tabela FIPE, com controle de baixa de bem.

- Permite cadastrar a entrada de produtos e controla o saldo de estoque dos mesmos.
- Permite adicionar os pagamentos dos serviços, com os tipos de serviços e horas efetivamente executadas, e anexo do comprovante de pagamento.
- Relatório de agendas executadas contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro.
- Relatório de agendas a executar contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro e detalhes dos serviços.
- Relatório dos serviços e sub serviços alterados com relação aos valores cobrados.
- Relatório da destinação dos produtos utilizados nos serviços.
- Relatório de estoque de produtos.
- Relatório dos serviços por proprietário, contendo o controle de saldos de serviços pagos e executados.
- Relatório de agendamento a executar para disponibilizar no Portal da Transparência do Município.
- Relatório de agendamento executado para disponibilizar no Portal da Transparência do Município.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

4.4. Sistema BI / Gestor

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.

- Permitir a geração de gráficos, indicadores e relatórios financeiros / administrativos baseados nas informações disponíveis nos demais sistemas, buscar em tempo real os dados contábeis e financeiros nos sistemas que o Município possui.
- Gráficos comparativos do arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, com usuário possibilitando mudar formas e cores e realizar diversas possibilidades de consultas e comparações.
- Relatórios arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, despesas com educação, despesas com saúde e execução das despesas entre outros diversos relatórios que possibilitam ao usuário inserir vários tipos de filtros e podendo exportar para fora do sistema em várias formas de arquivos.
- Relatórios de saldos de fontes de recursos, evolução da despesa e receita de vários exercícios financeiros, permitir a importação dos dados da folha de pagamento para um controle gerencial de relatórios.
- Permitir a importação das atas e contratos do setor de licitação, disponibilizando um controle gerencial dos mesmos.
- Permitir a geração de gráfico da despesa desdobrada, podendo filtrar por período e por tipo de elemento de despesa podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF.
- Permitir a geração de gráfico de execução da despesa por órgão com filtro por período podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Geração de relatório que busque em tempo real sistema de planejamento do município os dados das ações do PPA contendo valor orçado, executado, suplementações e reduções e percentual executado, podendo selecionar exercício, com valores empenhados, contendo órgão, unidade e programa de governo.
- Permitir geração de gráfico podendo selecionar exercício financeiro, com comparativo mês a mês.
- Possibilitar a geração de gráfico contendo um comparativo de despesas por exercícios financeiros, com valores empenhados, liquidados e pagos.
- Possibilitar a geração de gráfico contendo despesa e receita anual e mensal por exercício financeiro, contendo receita arrecadada, despesa empenhada, liquidada e paga.
- Permitir a geração de gráfico contendo Execução da despesa mensal por exercício.
- Permitir a geração de gráfico de despesa por órgão contendo valores empenhados, liquidados e pagos, por exercício e mensal e função de governo.
- Permitir a geração de gráfico por exercício financeiro contendo o total arrecadado no exercício mensal.

4.5. Sistema Gestor de Atos Legais

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.

- Permitir o cadastro de cargos;
- Permitir o cadastro de departamento emissor do ato;
- Permitir o cadastro de estrutura legal;
- Permitir o cadastro do gestor que assina o ato;
- Permitir o cadastro de estrutura local de edição dos atos;
- Permitir o cadastro de tipo de tratamento;
- Permitir o cadastro de tipo de ato;
- Permitir o cadastro de projeto de lei;
- Permitir o cadastro de lei;
- Permitir o cadastro de vínculo da lei atual com a lei/ato alterado;
- Permitir o cadastro de decreto;
- Permitir o cadastro de vínculo do decreto atual com o decreto/ato alterado;
- Permitir o cadastro de portaria;
- Permitir o cadastro de vínculo da portaria atual com a portaria/ato alterado;
- Permitir o cadastro de ofício;
- Permitir o cadastro de memorando;
- Permitir o cadastro de comunicação interna;
- Permitir o cadastro de ato administrativo;
- Possibilidade de conter todas as partes que irão conter um ato, seja Lei, Decreto, Portaria;
- Possibilitar o aproveitamento do texto de projeto de Lei na sua totalidade, para formatação da Lei de forma automatizada;
- Possibilitar exportar um ato específico ou todos com extensão .doc.;
- Possuir consulta WEB que demonstre o ato e seu respectivo vínculo e link para direcionar ao ato que o altera;
- Possuir consulta WEB que possa ser vinculada à página do município para consulta aberta a população em geral;
- Possibilitar a parametrização para que os atos administrativos não sejam divulgados na página do município;
- Possuir controle para que após um ato aprovado/concluído não seja alterado;
- Possuir log de acesso ao sistema para que possibilite auditoria;
- Permitir a impressão e disposição em HTML dos atos cadastrados no sistema e suas compilações;
- Permitir exportar todo e qualquer ato para Word para envio de publicação em diário oficial;
- Permitir inserir link de publicação do diário oficial para cada ato inserido no sistema e publicado;
- Permitir inserir vários responsáveis por assinatura em um mesmo ato quando necessário;
- Permitir controlar projetos de leis, quando estão em Sansão, aprovação ou revogação pelo Legislativo;
- Permitir assinatura de mais de um gestor no ato;
- Permitir impressão do ato, anexar ato com extensão PDF. Vínculos com outros atos e exportação de um ato para outro;
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

4.6. Sistema de Gerenciamento de Compras e Contratos

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.

- Permitir que os contratos elaborados no atual sistema da prefeitura, seja importado, para controle de saldo, prazos de vigência e emissão de ordens de compra, e demais relatórios estatísticos;
- Permitir a integração com o sistema de controle de estoque / almoxarifado utilizado pela prefeitura.
- Permitir o controle de aditivo;

- Permitir o controle de saldos de itens contratados e saldos de quantidade das atas de registro de preço e contratos;
- Possibilitar a inclusão de autorizações e compras, possibilitando um controle gerencial de saldos de quantidade e das autorizações de maior desconto, utilizando as tabelas que o município possui;
- Possibilitar consultas e relatórios de saldos de contratos, por lote, por requisições por destino, por contrato, por produtos adquiridos.
- Possibilitar a emissão de relatório de extrato de contrato analítico e por lote com possibilidade de incluir diversos filtros;
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

4.7.Sistema de Controle de Almoxarifado

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares tablets e principais navegadores.

- Permitir integração com sistema de controle de contratos ne compras da Entidade.
- Permitir controlar vários almoxarifados e poder listar relatórios unificados.
- Permitir o cadastramento dos destinos dos produtos.
- Possibilitar a importação dos itens do sistema de licitações do Município.
- Possibilitar a inclusão de novos itens.
- Possibilitar a classificação dos itens conforme as contas contábeis do Plano Padrão do TCE\PR.
- Possibilitar a emissão das autorizações de compras.
- Possibilitar buscar essas requisições e dar entrada no estoque pelas requisições.
- Possibilitar consulta contendo filtros por ano, mês, numero de requisição, tipo de contrato, ano de contrato e fornecedor.
- Possibilitar a inclusão de produtos sem Requisição.
- Permitir consultar e imprimir consulta de estoque por requisição.
- Permitir consultar estoque por determinado período, contendo o código do produto, descrição, quantidade em estoque, valor unitário e valor total.
- Possibilitar consulta e impressão de estoque por nível contábil, podendo gerar gráfico do valor, possibilidade de detalhar os níveis contábeis, mostrando cada item em estoque, mostrando seu código, quantidade, valor unitário e valor total.
- Permitir a saída de estoque, indicando o almoxarifado, a pessoa responsável pelo setor e o destino, busca rápida por descrição do produto.
- Possibilitar a saída de produto, estorno, voltando o produto para estoque.
- Possibilidade de transferência de almoxarifado.
- Possibilitar emitir alertas ao usuário de saldo negativos.
- Emissão de alertas de vencimento de produtos.
- Possibilitar realizar inventario de itens.
- Possibilitar anexar documentos fiscais comprovando a entrada de estoque e baixa.
- Disponibilizar em tempo real na página da entidade relatório de gastos de itens saldo entre outras informações exigidas por órgãos fiscalizadores.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

4.8.Sistema de Controle Social

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e principais navegadores.

- Permitir atendimento ao usuário, com consulta pelo nome, cônjuge, CPF, RG e NIS;
- Possibilitar atendimento, incluir demanda, serviço, benefício e programa;
- Possibilitar atendimento em grupo, contendo demanda, benefício, programa e serviço, permitindo vincular somente pessoas vinculadas em cada situação;
- Permitir registro de atendimento sigiloso, onde somente profissionais habilitados poderão ter acesso às informações.

- Permitir registrar atendimento em grupo, objetivando a praticidade nos registros de atendimento;
- Permitir cadastrar composição familiar, podendo incluir dados de cada família, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados;
- Permitir o registro individual do atendimento, podendo anexar documentos pertinentes a este atendimento;
- Relatório de registros sigilosos, onde apenas quem está pertencente a este grupo de profissionais no atendimento poderão ter acesso e registrar;
- Relatório de usuários com filtros por demanda, por benefício, por programa e por serviço;
- Demonstrativos de atendimentos com filtros por habitação, por bairro, por escolaridade, por faixa etária, por ocupação, por renda, por situação de saúde;
- Relatório por sub serviços, por sub demandas, por subprogramas, por sub benefícios, por cadastro completo;
- Possibilitar a emissão de gráficos de atendimento;
- Possibilitar a inclusão e o controle do planejamento do setor de assistência social, para um determinado período, com acompanhamento desse eixo determinado pelo setor;
- Possibilitar o cadastro de responsáveis técnicos, das unidades de atendimento, de ocupação, de bairros, de despesas fixas do contribuinte, de benefícios, de demanda e de serviços;
- Possibilitar a criação, configuração de modelos de relatórios de atendimento, conforme modelo da entidade;
- Controle de acesso ao sistema, com informações de registro de log;
- Permitir cadastrar parâmetro para controlar limite de benefício, programa, serviços e demandas, podendo alertar ou bloquear, por quantidade ou período definido;
- Possibilitar consultar ou imprimir a quantidade de um tipo de benefício, demanda, programa e serviço já entregue;
- Permitir a criação de departamentos, colocando os usuários a cada setor pertencente;
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos;

5. Contratação de Serviços de Computação em Nuvem

5.1. Fundamentação da Contratação

A **{entidade}** é responsável por manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento desta entidade, seja com recursos internos ou externos. Além disso, é de sua responsabilidade propor políticas e também planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de gestão dos recursos de tecnologia da informação, segurança da informação no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

Para atingir as metas alinhadas com o planejamento estratégico institucional e traçadas pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação, a **{entidade}** aumentou seu investimento em infraestrutura de TIC com o intuito de reduzir custos, diminuir a dependência de recursos e habilidades técnicas e elevar o nível de qualidade na entrega dos serviços.

Para que as metas listadas sejam atingidas faz-se necessário estabelecer um ecossistema que provê no mínimo algumas características como:

- Solução de virtualização;
- Sistemas de gerenciamento de controle de acesso e identidade;
- Soluções de hiperconvergência de recursos;
- Fabricas de sustentação de software;
- Central de atendimento ao usuário;
- Infraestrutura segura e rapidamente escalável.

Uma dessas vertentes de necessidades é a ampliação e gerenciamento da infraestrutura necessária para suportar todas as estratégias determinadas. Avaliando soluções, identificamos que parte desta estratégia pode ser atingida através da utilização de infraestrutura de nuvem pública, tendo em vista algumas características primordiais inerentes a este tipo de serviço, como: redução de custos de aquisição e manutenção, flexibilidade, agilidade e escalabilidade do ambiente, acesso a tecnologias como serviço (CDN, DNS, entre outros).

Atualmente a **{entidade}** possui, em seu ambiente interno, infraestrutura e soluções de virtualização, disponibilizando diversos serviços de rede, sistemas corporativos e serviços ao público externo. Entretanto,

pretende-se evoluir esse ambiente baseando-se em tecnologia de cloud (nuvem), possibilitando a otimização dos recursos computacionais, a agilidade na entrega de serviços, a orquestração e automação de processos, e alta disponibilidade dos serviços.

O projeto visa atingir os seguintes objetivos:

- Padronização tecnológica;
- Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender as necessidades do usuário;
- Ganho de economia de escala.

5.2. Características Básicas e Definições

Considerando a necessidade de definir um vocabulário comum aos órgãos participantes e às empresas interessadas no provimento do objeto desta contratação, ficam estabelecidos os seguintes termos:

Computação em Nuvem: é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis (ex: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços) que podem ser rapidamente provisionados e devolvido com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços.

São características essenciais de computação em nuvem:

- **Autosserviço sob demanda** – o cliente pode unilateralmente provisionar a capacidade computacional necessária, como servidores e redes de armazenamento, de maneira automática sem precisar de interação humana com cada provedor de serviços em nuvem.
- **Ampla acesso pela rede** – Recursos computacionais estão disponíveis através da rede e acessados através de mecanismos padrões que promovem o uso heterogêneo de plataformas clientes (ex.: smartphones, tablets, laptops, estações de trabalho).
- **Grupo de recursos** – Os recursos do provedor de serviços em nuvem são agrupados para servir múltiplos clientes usando o modelo **multi-tenant**, com diferentes recursos físicos e virtuais, dinamicamente alocados e realocados conforme demanda. Exemplos de recursos incluem armazenamento, processamento, memória, e largura de banda de rede.
- **Rápida Elasticidade** – Capacidades podem ser elasticamente aumentadas ou diminuídas de acordo com a demanda atual e o perfil de uso das aplicações. Estas alterações podem ser realizadas a qualquer momento, possibilitando otimização do uso de recursos e consequente economia de valores.
- **Serviço medido:** Sistemas em nuvem automaticamente controlam e otimizam o uso de recursos, levando em consideração, capacidades de monitoramento em um nível apropriado para o tipo de serviço (ex.: armazenamento, processamento, largura de banda, e usuários ativos por contas.) O uso de recursos pode ser monitorado, controlado, e reportado, provendo transparência tanto para o provedor quanto para o consumidor do serviço utilizado.

Modelo de Serviços em Nuvem:

- **IaaS – Infrastructure as a Service – Infraestrutura como Serviço** – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos de computação fundamentais nos quais o cliente pode instalar e executar softwares em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura em nuvem subjacente, mas tem controle sobre os sistemas operacionais, armazenamento e aplicativos instalados, e possivelmente um controle limitado de alguns componentes de rede.
- **PaaS – Platform as a Service – Plataforma como Serviço** – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar na infraestrutura de nuvem aplicações adquiridas ou criadas para o cliente, desenvolvidas com linguagem de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas suportados pelo provedor de serviços em nuvem. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente incluindo rede, servidores, sistema operacional ou armazenamento, mas tem controle sobre as aplicações instaladas e possivelmente sobre as configurações do ambiente de hospedagem de aplicações.

Provedor de Serviços em Nuvem: Empresa que possui infraestrutura de tecnologia da informação (TI) destinada ao fornecimento de infraestrutura, plataformas e aplicativos baseados em computação em nuvem.

Nuvem pública: Infraestrutura de computação em nuvem pertencente a um provedor de serviços em nuvem e gerenciada por ele. Os recursos computacionais são baseados em virtualização, agrupados e compartilhados entre clientes, e acessados via internet. O uso dos recursos é monitorado e pago conforme o uso.

Datacenter: Instalação construída com o objetivo de alojar recursos em nuvem, como servidores e outros equipamentos baseados no modelo “como Serviço – as a Serviço”. Um datacenter é uma infraestrutura que centraliza as operações e os equipamentos de tecnologia da informação de um provedor de serviços em nuvem e onde ele armazena e gerencia os dados de seus clientes.

Solução de Tecnologia da Informação: Conjunto de bens e/ou serviços de tecnologia da informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação. Fazem parte da Solução as ferramentas de gestão de nuvem; o provedor de serviços de computação em nuvem representado pela Contratada para integrar a solução; toda a infraestrutura, software e serviços ofertados pela Contratada para consecução do objeto, conforme descritos neste Termo de Referência.

Serviços de computação em nuvem: Serviços de Infraestrutura como serviço (IaaS) e plataforma como serviço (PaaS) fornecidos pelo provedor que integram a solução, conforme descrito neste Termo de Referência.

Serviços técnicos especializados: Serviço prestado por profissionais técnicos qualificados, destinados a apoiar tecnicamente o projeto, a implementação, o uso e o monitoramento de arquiteturas de soluções em nuvem. Abrange também a resolução de problemas que comprometam a estabilidade, a disponibilidade, a segurança da informação ou quaisquer outros que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos à Contratante, bem como esclarecimento de dúvidas relativas à utilização desses serviços.

Serviço na modalidade por reserva de recurso (upfront): Serviços reservados previamente por um período de um ano e com faturamento mensal.

Serviço na modalidade por demanda (on-demand): Serviços alocados por demanda, sem um período pré-determinado de alocação dos recursos e com faturamento periódico, de acordo com a Ordem de Serviço.

Máquina virtual: Ambiente computacional implementado em uma máquina física, a partir de tecnologias de virtualização. Este ambiente possui, minimamente, seu próprio processador, memória RAM e interface de rede, podendo a ele serem agregados outros componentes como, por exemplo, volumes de armazenamento (storage).

Instância: Corresponde a um componente de computação em nuvem composto de máquina virtual e serviços agregados, como exemplo, armazenamento, componentes de rede e demais serviços que mantenham essa máquina virtual em operação.

5.3. Requisitos de Segurança

5.3.1. Segurança da Informação

É vedado o tratamento em ambiente de nuvem de informações não autorizadas pela Contratante.

A Contratante e Contratada deverão seguir todas as orientações da NC14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, homologada por meio da Portaria nº 009, de 15 de março de 2018.

Os serviços objetos deste Termo de Referência deverão ser executados observando as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação do órgão aprovada pela Portaria nº 372, de 13 de novembro de 2017, publicada do Diário Oficial da União em 16 de novembro de 2017, e dos órgãos participantes.

A Contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas na nuvem. A solução ofertada pela Contratada deverá dispor de plano de comunicação de incidentes, devendo a Contratada informar imediatamente à Contratante todos os incidentes de segurança da informação assim considerados os eventos não previstos ou não desejados, bem como qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenham ocorrido por sua ação ou omissão, independente de dolo, que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da Contratante.

A solução deverá dispor de análise de gestão de riscos de segurança de informação, conforme dispõe a Norma Complementar 04/IN01/DSIC/GSI/PR, de 15 de fevereiro de 2013. A análise deve ter periodicidade no mínimo mensal e deve ser apresentado um plano de gestão de riscos contendo: metodologia utilizada, riscos identificados, inventário e mapeamento dos ativos de informação, estimativa dos riscos levantados, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos, assunção ou não dos riscos e outras informações pertinentes.

O provedor que integra a solução deve possuir, plano de continuidade, recuperação de desastres e contingência de negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção, bem como desenvolver e colocar em prática procedimentos das respostas a incidentes relacionados com os serviços.

A Solução deverá dispor de sistema de **hardware** e dados para missão crítica com política de “**Disaster Recovery**”, balanceamento, conectividade e **backup/restore** durante toda a vigência do contrato a garantia de **Recovery Time Objective (RTO)** em até 3 horas e de **Recovery Point Objective (POR)** de 1 hora.

A Contratante a qualquer tempo poderá solicitar a realização de simulação de pontualidade das aplicações hospedadas na Nuvem para a rede interna do Órgão e este serviço será contratado através de USTs previstos neste Edital, em prazo acordado entre as partes.

A Solução deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.

A Solução deve ser compatível com a ferramenta de gestão de incidentes da {entidade}.

É vedada a Contratada ou ao provedor de acesso aos dados hospedados na infraestrutura de nuvem, sem prévia e formal autorização por parte da Contratante.

A Solução deverá dispor de mecanismos para realizar regularmente testes de segurança de informação (incluindo análise e tratamento de riscos, verificação de vulnerabilidades, avaliação de segurança dos serviços e testes de penetração) podendo a Contratante realizar auditorias, inclusive com apoio de terceira parte, para comprovar que a Contratada mantém esse requisito.

A solução deverá prover mecanismos de acesso protegido aos dados, por meio de chave de criptografia, garantindo que apenas aplicações e usuários autorizados tenham acesso.

A Solução deverá permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados, usando **AES (Advanced Encryption Standard)** de, no mínimo 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste ultimo caso desde que aprovado pela Contratante.

A solução deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados.

A Contratada deverá fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, cópias dos **logs**, de segurança de todas as atividades de todos os usuários dentro da conta, além de histórico de chamadas de APIs para análise de segurança e auditorias.

A Solução deverá dispor de recursos que garantam a segurança da informação dos dados da Contratante, incluindo os seguintes itens: solução de controle de tráfego de borda do tipo **firewall** (norte/sul, leste/oeste, e de aplicações), solução de prevenção e detecção de intrusão (IDS/IPS) e solução antiDDoS.

A Contratada deve implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional.

A Contratada deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado.

A Contratada deverá criar uma política de atualização de versão de software, indicando sua criticidade e acordar junto à contratante qual melhor data para ser aplicada.

A Contratada deverá assinar Termo de Confidencialidade, resguardando que os recursos, dados e informações de propriedade da Contratante e quaisquer outros, repassados por força do objeto desta licitação e do contrato, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade.

A Contratada comprometer-se-á a preservar os dados da Contratante contra acessos indevidos e abster-se-á de replicar ou realizar cópias de segurança (**backups**) destes dados fora do território brasileiro, devendo informar imediatamente e formalmente à Contratante qualquer tentativa, inclusive por meios judiciais, de acesso por parte de outra nação a estes dados.

A partir do ponto de entrada/saída da internet nos datacenters do provedor ofertado deverão observar as seguintes disposições:

- Inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela rede, salvo por ordem judicial;
- Inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;
- Não fornecimento a terceiros de dados da Contratante, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;
- Fornecer à Contratante, sempre que solicitado, informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de dados da Contratante;
- O provedor deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referência de mercado;
- O provedor deve implementar política de atualização e versão de software e aplicação de correções.

Os dados, metadados, informações e conhecimento, tratados pelo provedor, não poderão ser fornecidos a terceiros e/ou usados por este provedor para fins diversos do previsto nesse Termo de Referência, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal da Contratante.

5.3.2. Segurança de identidades

A solução deve dispor de mecanismos de garantia de identidade realizada previamente à execução das requisições dos usuários.

A solução deve permitir criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para a Contratante e para seus usuários.

A solução deve permitir que somente os usuários autorizados pela Contratante tenham acesso aos recursos em conformidade aos respectivos perfis de uso.

A solução deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados, como mecanismos de controle de acesso, como políticas de permissões e Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários e grupos de usuários.

A solução deve permitir realizar de forma segura o upload/download, de dados utilizando os protocolos SSL e HTTPS.

A solução deve permitir definir regras que se aplicam em geral, a todas as solicitações para seus recursos, tais como a concessão de privilégios de gravação para um subconjunto dos recursos contratados.

5.3.3. Segurança nas requisições / dados

A solução deve permitir ou negar uma requisição baseado no endereço IP de origem do requisitante.

A solução deve permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando **AES (Advanced Encryption Standard)** de, no mínimo 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste ultimo caso desde que aprovada pela Contratante.

A solução deve permitir que a Contratante restrinja o acesso a determinados recursos com base em aspectos da requisição.

A solução deve utilizar protocolos seguros para autenticar as requisições, por exemplo, HMAC (**Hash Message Authentication Code**) – SHA1, conforme RFC 2104, utilizando codificação Base64.

A solução deve permitir criar Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder permissões específicas (ou seja, **READ, WRITE, FULL_CONTROL**) a usuários específicos para um recurso ou um objeto.

A solução deve permitir a autenticação de sequência de caracteres da requisição de usuário, por exemplo, os clientes podem criar uma URL para um objeto que só é válida por um tempo limitado.

5.3.4. Segurança de Chaves

A solução deve dispor de mecanismo para gestão integrada de chaves de segurança que permita tratar, gerenciar e proteger chaves usando várias camadas de segurança.

A solução deve permitir criptografar e descriptografar dados e objetos sem perda de performance substantiva.

A solução deve permitir recursos para trilha de auditoria, permitindo visualizar quem usou determinada chave para acessar um objeto, qual objeto foi acessado e quando ocorreu esse acesso.

A solução deve permitir visualizar tentativas malsucedidas de acesso por usuários sem permissão para descriptografar os dados.

A solução deve permitir que os usuários criptografem seus dados e objetos antes de enviá-los para o serviço de armazenamento.

A solução deve permitir que, cada objeto ou recurso protegido seja criptografado com uma chave exclusiva.

A solução deve permitir que a própria chave de objeto ou recurso seja criptografada por uma chave separada.

A solução deve permitir que dados criptografados, chaves de criptografia e chaves mestras sejam armazenadas e protegidas em **hosts** separados e protegidos por várias camadas de proteção.

A solução deve permitir a auditoria da segurança de chaves.

Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, por ambas as partes, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao município, em nuvem sendo acordado valor desde espaço ou em formato zip, ou o município disponibilizará um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso. A partir do distrato as responsabilidades dos dados, documentos e segurança dos mesmos ficam sob a responsabilidade do Município.

6. Objetivos

- Uma plataforma Web para gestão da comunicação, documentação, atendimento, e gerenciamento de atividades, podendo utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
- Personalização de documentos de acordo com a identidade da Organização e entidade.
- Histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- Fornecimento e gerenciamento de suas atividades diárias, tendo controle de prazos de resolução e sequência dos projetos. Aumentando a eficiência da Entidade ao utilizar plataformas padronizadas para fazer a gestão das atividades e processos.
- Mantendo acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de qualquer mídia externa, e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível.
- Ter a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.
- Possibilitar o controle e gerenciamento das informações orçamentárias e financeiras de forma gráfica e transparente.
- Manter dados dos falecidos de forma organizada na busca de informações.
- Possibilitar o controle total de compras e aditivos, com informações gerenciais.
- Efetuar o controle total de emissão de documentos oficiais.

Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, por ambas as partes, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao município, em nuvem sendo acordado valor deste espaço ou em formato zip, ou o município disponibilizará um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso. A partir do distrato as responsabilidades dos dados, documentos e segurança dos mesmos ficam sob a responsabilidade do Município.

6.1. Sistema Responsivo

Sistema responsivo roda em qualquer dispositivo (celulares, tablets, notebooks e computadores).

6.2. Modulo de Segurança

- O acesso ao software deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados pela Divisão de Informática da Contratante.
- Para cada tarefa autorizada, a Divisão de Informática deverá poder especificar o nível do acesso ao usuário.
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos.
- As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito quando usuário realizar o login novamente no software.
- O software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas (Físicas e Jurídicas) ao software.
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta exclusão de Setores ao software. Nessa funcionalidade, o software deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico.
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários, podendo inclusive reiniciar a senha do usuário quando necessário.
- Possuir funcionalidade para não permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa,
- Possuir funcionalidade para efetuar a vinculação de Perfis de Usuários a um determinado Usuário Específico.
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuários.
- Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico.
- Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão.
- Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha.
- Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário.

III- PRAZO, FORMA DE ENTREGA/EXECUÇÃO:

O sistema, objeto desta licitação, deverá ser instalado de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento na sede da prefeitura Municipal, no Município de Bom Sucesso do Sul.

A execução da Conversão / Treinamento / Implantação e Parametrização se darão de forma presencial, bem como o apoio aos servidores nos primeiros meses de uso dos sistemas adquiridos

3.3 Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

Definitivamente, pelo gestor do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, mediante termo hábil, após verificação do relatório detalhado e da documentação apresentada pelos fiscais do contrato.

3.4 Constatadas irregularidades no material entregue, o MUNICÍPIO poderá:

se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis, manifestando-se o gestor motivadamente sobre o assunto, cabendo ao fornecedor beneficiário providenciar a substituição em conformidade com a indicação do gestor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito;

se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, devendo o fornecedor beneficiário fazê-lo em conformidade com a indicação do gestor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

3.5 Ao MUNICÍPIO não caberá qualquer ônus pela rejeição de materiais considerados inadequados pelo gestor.

3.6 Independentemente da aceitação, o fornecedor beneficiário garantirá a qualidade do produto fornecido pelo prazo estabelecido na respectiva garantia, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação do gestor.

IV- PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 A vigência da Contrato proveniente deste Pregão será de 1 (um) ano contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou até o término das quantidades registradas.

4.2 Será admitida a prorrogação do prazo de vigência da Contrato por mais 12 (doze) meses, desde que comprovado que os preços registrados permanecem vantajosos e que possua quantitativo para o mesmo período.

4.3 Será admitida a prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço por mais 12 (doze) meses, conforme art. 84 da Lei 14.133/21, desde que comprovado que os preços registrados permanecem vantajosos renovando também seu quantitativo para o mesmo período.

4.4 Caso as partes não se interessem pela prorrogação da Contratos, deverão manifestar sua vontade, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência.

V - JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06:

5.1 O art. 48, inciso III, da Lei Complementar 123/06, dispõe que deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos itens com valor acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

5.2 O objeto da presente licitação não é bem de natureza divisível, e sim trata-se de serviço, desta forma não cabe à cota de até 25% para MPE's.

VI- CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

6.1 Nos termos dos arts.169, 170 e 171, da Lei nº 14.133/21, a Direção do Departamento de compras, e um representante de cada departamento do Município designado para acompanhar e fiscalizar os serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 170, da Lei nº 14.133/21.

VII - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

7. A presente contratação se faz necessária para atender as necessidades da Administração Municipal no que tange a Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de ferramenta de gestão e controle de processos administrativos, Gestor BI; Contracheque; Controle Viário; Controle de Compras; Controle de Almoxarifado; Administração de Cemitérios; Atos Legais; Controle Social; Conversão / Treinamento /

Implantação / Parametrização e Horas Técnicas, compreendendo locação, instalação e manutenção de software, sistema desenvolvido para os setores de Planejamento, Administração, Finanças, Social e Rodoviário; facilitando os controles, geração de informações para os sistemas do tribunal de contas do paraná e atendimento a necessidade municipal, a instalação e manutenção de software, em nossa organização virá de encontro para otimizar e modernizar o processo de controle em diversas áreas em nossa instituição.

7.1 Ao migrar para um ambiente web, estaremos possibilitando a organização e o armazenamento eficiente, destinados a vários setores da administração municipal, facilitando o Controle.

VIII - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.2 Da implantação e capacitação

9. Descrição dos Requisitos da Contratação

A opção pela contratação por um período de 12 (doze) meses se embasa no fato de que o Município possa adquirir constantemente, sem prazo inicial pré-determinado, os itens descritos no Termo de Referência.

9.1. Demonstrativo presencial do sistema, mediante posterior aprovação do atendimento de todos os módulos e requisitos licitados;

- c) Implantação, treinamento e suporte técnico, respeitando o Termo de Referência e o Edital.
- d) Poderão participar da licitação as empresas do ramo e cujos atos constitutivos constem, como objeto, atividade relacionada com o ETP, TR e Edital.

10. Descrição da Solução como um todo

A aquisição dos sistemas Gestor BI, Contracheque, Controle de Compras, Administração de Cemitérios, Atos Legais e Controle Social, Controle de Almoxarifado e Controle de Viário foi desenvolvido para otimizar e modernizar o processo de gestão de dados e informações de diversos setores em nossa instituição. Ao migrar para um ambiente de sistema web, estaremos possibilitando a organização e armazenamento eficiente dos dados de diversos setores, e com atendimento ao cidadão e aos servidores. Esta transição trará os seguintes benefícios:

- **Informações Gerenciais:** Visa a transformação dos dados em informações gerenciais de modo gráfico, informações em tempo real no portal da transparência;
- **Segurança e Confiabilidade:** O sistema contará com medidas robustas de segurança da informação para garantir a confidencialidade e integridade dos dados dos servidores, empresas e cidadãos;
- **Gestão Positiva:** Os sistemas fornecerão dados internamente e externamente para atender as diversas áreas da administração municipal;
- **Melhoria da Eficiência Operacional:** Ao automatizar o processo de controle de dados orçamentários, financeiros, transformando em informações gráficas, controle de documentos oficiais padronizados, controle eficaz no gerenciamento de compras, controle dos registros de sepultamento, controle dos registros sociais, controle de almoxarifado e controle viário, reduziremos a dependência de verificações manuais, liberando recursos e tempo da equipe para atividades mais estratégicas.

Diante do exposto, a implementação dos sistemas “Gestor BI”, “Contracheque”, “Controle de Compras”, “Controle de Almoxarifado”, “Administração de Cemitérios”, “Atos Legais”, “Controle Social” e “Controle Viário” representa um avanço significativo em nossa jornada de transformação dos dados e documentos e contribuirá para aprimorar nossos processos internos, aumentar a eficiência operacional e garantir o cumprimento de nossos compromissos contratuais.

11. Esta Contratação é de Caráter Continuado

Esta contratação possuir caráter continuado, por se tratar de fornecimento de software e prestação de serviços relacionados, conforme a descrição do objeto.

12. Duração Inicial do Contrato

Por tratar-se de Contrato padrão, indica-se a duração mínima de 12 meses, contados a partir da data indicada do instrumento, podendo ser alvo de aditivos de qualquer natureza, conforme Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos.

13. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se configura como aquisição de sistema Web, **não pode ser parcelada**, baseando-se em eventual incompatibilidade entre sistemas, eis que neste caso a economicidade e a eficiência são indicadas pela unidade de fornecimento e funcionamento.

14. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para esta solução, não há contratações que guardam relação/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

15. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações para o ano de 2025, código da contratação 69/2025.

16. Resultados Pretendidos

Pretende-se, com o presente procedimento licitatório, que a empresa vencedora do certame entregue os bens previstos em conformidade com o Edital e seus anexos, fornecendo a garantia prevista.

Com a aquisição do objeto descrito, objetiva-se dar celeridade aos processos de emissão dos serviços públicos, eliminação de retrabalho bem como atender à necessidade das atividades de rotina do Município de Bom Sucesso do Sul – PR, redução de custos, além da agilidade nas demandas dos cidadãos.

Destaca-se ainda que o resultado pretendido com o tipo de licitação e critérios de julgamento definidos buscam o menor custo possível para a municipalidade para entrega do resultado pretendido pelo sistema e a objetividade do processo licitatório Pregão Eletrônico.

1.1 Os serviços deverão **atender rigorosamente as exigências técnicas constantes no Termo de Referência (Anexo I) do Edital PREGÃO ELETRÔNICO nº 32/2025**.

1.2 - Os serviços deverão ser executados em estrita obediência ao presente Contrato, devendo ser observadas integral e rigorosamente as necessidades da CONTRATANTE, assim como ao que dispõe o Edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 32/2025 e seus anexos.

1.3 - O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato correrá por conta exclusiva da **CONTRATADA**, demais encargos inerentes a completa execução do presente contrato.

1.4 – do regime de execução e responsabilidade

1.5 O Município não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes dos serviços prestados, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à Detentora.

1.6 O Município não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços objetos da presente Contratos, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Detentora, de seus empregados, propostos ou subordinados.

1.7 Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a associação da DETENTORA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa do Contratante.

1.8 Manter-se, durante toda a vigência desta Ata, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO (art. 92, V, Lei 14.133/2021)

2.1 A CONTRATADA se obriga a entregar os e materiais, objeto deste Contrato, pelo valor total de **R\$ X,XX (valor por extenso)**, daqui por diante denominado como valor contratual, conforme tabela abaixo:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR TOTAL

2.1 – Os preços serão fixos e irrevogáveis e deverão ser expressos em reais, limitando-se a duas casas decimais após a vírgula.

2.2 - É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do Contrato, exceto em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista no art. 92, inciso V, da Lei 14.133/21 ou de redução dos preços praticados no mercado.

CLÁUSULA TERCEIRA – PAGAMENTO E MATRIZ DE RISCOS **(art. 92, VI, VIII e IX Lei 14.133/2021)**

3.1. O pagamento será efetuado conforme especificado no edital, mediante apresentação da nota fiscal acompanhada dos seguintes documentos:

- Atestado de recebimento do órgão solicitante;
- Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

3.2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.3 Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações que serão indicadas quando da solicitação para aquisição das mercadorias.

3.4 Os pagamentos decorrentes da contratação prevista na presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária nº 03.00- Departamento de Administração e Planejamento; 03.01 – Divisão de Administração e Planejamento; 0412200032.006 – Atividades Operacionais do Departamento de Administração e Planejamento; 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da informação e Comunicação; Despesa:1288; 04.00 Departamento de Finanças; 04.01 Divisão de Finanças , Contabilidade e Tesouraria; 0412300042008 Atividades Operacionais de Natureza Financeira e Orçamentária 330.90.40 Serviço de Informação e Comunicação; Despesa: 1289.3.5 - As faturas deverão ser apresentadas em 02 (Duas) vias, devidamente regularizadas nos seus aspectos formais e legais.

3.6 - Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva dos serviços executados.

3.7 - Os pagamentos serão realizados através de transferência bancária, exclusivamente para a conta corrente da **CONTRATADA**.

3.8 - Caso se verifique erro na fatura, o pagamento será susado até que as providências pertinentes tenham sido tomadas por parte da **CONTRATADA**.

3.9 - As faturas deverão ser entregues na sede da **CONTRATANTE**, no endereço descrito no preâmbulo deste contrato, durante o horário de expediente.

3.10 – Não se aplica matriz de risco ao presente contrato.

3.11 - Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a retenção do imposto de renda retido na fonte -IRRF conforme disposto na Instrução normativa nº1.234/12.

3.12 Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a contribuição previdenciária INSS, nos termos da Instrução Normativa 2.110/22.

3.13 A empresa que for isenta desses tributos deverá enviar a Declaração de Isento junto com a nota fiscal na hora do pagamento.

3.14 Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a contribuição previdenciária ISS, nos termos da Lei Complementar 116/2003.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO, PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA **(art. 92, VII, Lei 14.133/2021)**

4. O sistema, objeto desta licitação, deverá ser instalado de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde localizada na Rua Ignácio Drancka nº 191, centro, no Município de Bom Sucesso do Sul.

33.1 O contratado deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados a prestação dos serviços.

33.2 O contratado deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução, sem qualquer ônus para a municipalidade.

4.2 Efetivada a entrega, o objeto será recebido:

4.3 Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

4.4 Definitivamente, pelo gestor do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, mediante termo hábil, após verificação do relatório detalhado e da documentação apresentada pelos fiscais do contrato.

4.5 Constatadas irregularidades no material entregue, o MUNICÍPIO poderá:

4.6 se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis, manifestando-se o gestor motivadamente sobre o assunto, cabendo ao fornecedor beneficiário providenciar a substituição em conformidade com a indicação do gestor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito;

4.7 se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, devendo o fornecedor beneficiário fazê-lo em conformidade com a indicação do gestor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.8 Ao MUNICÍPIO não caberá qualquer ônus pela rejeição de materiais considerados inadequados pelo gestor.

4.9 Independentemente da aceitação, o fornecedor beneficiário garantirá a qualidade do produto fornecido pelo prazo estabelecido na respectiva garantia, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito no prazo **máximo de 2 (dois) dias úteis**, contados da notificação do gestor.

4.10 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.10.1 1 A vigência da Contrato proveniente deste Pregão será de 1 (um) ano contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou até o término das quantidades registradas.

4.2 Será admitida a prorrogação do prazo de vigência da Contrato por mais 12 (doze) meses, desde que comprovado que os preços registrados permanecem vantajosos e que possua quantitativo para o mesmo período.

4.3 Será admitida a prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço por mais 12 (doze) meses, conforme art. 84 da Lei 14.133/21, desde que comprovado que os preços registrados permanecem vantajosos renovando também seu quantitativo para o mesmo período.

4.4 Caso as partes não se interessem pela prorrogação da Contratos, deverão manifestar sua vontade, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência.

CLÁUSULA QUINTA - ENCARGOS DO CONTRATANTE (Art. 92, XII, da Lei 14.133/2021)

5.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a DETENTORA, efetuando os pagamentos de acordo com a forma prevista neste instrumento.

5.2 Notificar, formal e tempestivamente, a DETENTORA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação.

5.3 Notificar a DETENTORA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

5.4 Acompanhar a execução do objeto contratado, efetuada pelas DETENTORAS, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão de fornecimento.

5.5 Fiscalizar a execução da contratação por um Gestor do MUNICÍPIO, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento e de tudo dará ciência à Administração.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA DETENTORA **(Art. 92, XIV, da Lei 14.133/2021)**

- 6.1 Fornecer o equipamento na forma estabelecida neste instrumento, no Edital de Pregão Eletrônico nº _32/2025 e seus anexos.
- 6.2 Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 6.3 Assumir, com responsabilidade, todos os tributos que forem devidos em decorrência do objeto da contratação e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto a despesas com pessoal e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pelo MUNICÍPIO.
- 6.4 Responder perante o MUNICÍPIO e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativos à execução do objeto.
- 6.6 Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redunde em aumento de despesas para o MUNICÍPIO.
- 6.7 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da contratação.
- 6.8 Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a associação da DETENTORA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa do Contratante.
- 6.9 Manter-se, durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.10 Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações contidas no Edital, devendo a contratada restituir, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.
- 6.11 Verificar cotidianamente o e-mail que indicou na proposta, como meio de manter-se ciente de comunicação eventuais que vierem a ser disparadas, tais como avisos, pedidos, notificações, entre outros.

6.12 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.12.1 Da implantação e capacitação

- 6.12.2 A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste município que irão fazer uso dos softwares.
- 6.12.2 A implantação deverá ocorrer no prazo 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato a ser firmado.
- 6.12.2.1 Os treinamentos serão agendados pela Prefeitura deste município.

6.13 Da manutenção

- 6.13.1 A solução deverá contemplar a cessão de uso de softwares, além de manutenção, atualização e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato a ser firmado.

6.14 Das atualizações

- 6.14.1 As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança.
- 6.14.2 A contratada deverá disponibilizar as novas versões e atualizações da solução à Prefeitura deste município, no mesmo momento em que elas forem concluídas
- 6.14.3 Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional.

6.15 Do suporte técnico

- 6.15.1 O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada a partir da assinatura do contrato.
- 6.15.2 Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail e presencial (caso o problema não possa ser resolvido por meio eletrônico), em dias úteis, observando, no mínimo, o horário de 08h00 às 17h00.
- 6.15.3 Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados aos softwares contratados.
- 6.15.4 A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada.
- 6.15.5 A contratada deverá prestar atendimento à contratante, ininterruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 02 (dois) dias úteis.
- 6.15.6 O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.
- 6.15.7 As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.
- 6.15.8 As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município, com as justificativas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais.

6.16 Da comprovação dos requisitos mínimos dos softwares

- 6.16.1 Será convocada a licitante melhor classificada no certame para efetuar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, apresentação visando a avaliação técnica dos softwares, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos mínimos.
- 6.16.2 A apresentação deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, contendo tomadas, mesas, cadeiras. Outros recursos, como tela de projeção ou datashow deverão ser trazidos pela licitante. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definido pela Comissão de Licitação.
- 6.16.3 Caso não sejam atendidos todos os requisitos mínimos, serão convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação obtida no certame, para igualmente efetuarem apresentação, até que se obtenha êxito na avaliação.
- 6.16.4 A adjudicação e homologação do objeto ao licitante, somente ocorrerá após a comprovação dos requisitos mínimos.

6.17 Do sigilo e segurança das informações

- 6.17.1 A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais usuário e senha.
- 6.17.2 A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações.
- 6.17.3 A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da Prefeitura deste município.
- 6.17.4 É de responsabilidade da contratada garantir a integridade e o sigilo das informações porventura contidas em equipamentos que sejam retirados das dependências da Prefeitura para realização de serviços de suporte técnico.
- 6.17.5 A contratada é responsável civil, penal e administrava quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.
- 6.17.6 É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.

6.18 Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a retenção do imposto de renda retido na fonte -IRRF conforme disposto na Instrução normativa nº1.234/12.

6.19 Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a contribuição previdenciária INSS, nos termos da Instrução Normativa 2.110/22.

6.20 A empresa que for isenta desses tributos deverá enviar a Declaração de Isento junto com a nota fiscal na hora do pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO GESTOR DA CONTRATOS

7.1 A Chefia da Divisão de Compras é a representante do Município designada como gestora da Contratos, dentro dos padrões determinados pela Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/21, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos na Contratos.

7.2 Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente nos arts. 155 a 163, da Lei 14.133/21 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

7.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes, deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA OITAVA - DA REVISÃO DO CONTRATO

8.1 O Gestor responsável pela Contratos deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

8.2 O preço registrado poderá ser revisto, a pedido da CONTRATADA ou por iniciativa do Município de Bom Sucesso do Sul/PR, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato superveniente que eleve os preços, desde que observadas as disposições.

8.3 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Município de Bom Sucesso do Sul/PR convocará a CONTRATADA para negociar a redução dos preços registrados aos valores praticados pelo mercado.

8.3.1. A CONTRATADA que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

8.3.3 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a CONTRATADA não puder cumprir a contratos, é facultado a CONTRATADA requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação relevante nos preços praticados no mercado.

8.3.4 A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão da CONTRATADA, cabendo ao Município de Bom Sucesso do Sul/PR a análise e deliberação a respeito do pedido.

8.3.5 Se a CONTRATADA não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pelo Município de Bom Sucesso do Sul/PR e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na contratos, sob pena de cancelamento do registro do preço da CONTRATADA e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

8.3.6. Na hipótese do cancelamento do registro do preço da CONTRATADA, o Município de Bom Sucesso do Sul/PR poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o objeto, pelo preço registrado na contratos.

8.3.7. Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, o Município de Bom Sucesso do Sul/PR poderá efetuar a revisão do preço registrado no valor pleiteado pela CONTRATADA, caso este esteja de acordo com os valores praticados pelo mercado,

ou apresentar contraproposta de preço, compatível com o vigente no mercado e nunca superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.

8.3.8. Caso não aceite a contraproposta de preço apresentada pelo Município de Bom Sucesso do Sul/PR, a CONTRATADA será liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.3.9 Liberada a CONTRATADA, o Município de Bom Sucesso do Sul/PR poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o objeto, pelo valor da contraproposta apresentada pela Administração.

8.3.10. Não havendo êxito nas negociações, o Município de Bom Sucesso do Sul/PR deverá proceder à revogação da contratos, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

9.1 Durante a vigência do **CONTRATO**, os valores registrados não serão reajustados.

9.2 Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

9.3. Os pedidos de recomposição de valores deverão ser encaminhados ao setor de contratos através do e-mail: contratos@bssul.pr.gov.br da Prefeitura Municipal.

9.4. Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no art. 124, I, “b”, da Lei 14.133/21.

9.5. Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

9.6. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Bom Sucesso do Sul/PR, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento), calculados de forma simples, ao ano.

9.7 Caso haja alteração imprevisível no custo, caberá à DETENTORA requerer e demonstrar documentalmente, necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, com fundamento no 124, I, “b”, da Lei 14.133/21.

9.8 Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura do Termo de Aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

10.1 O contrato poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:

- a) A pedido, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado;
- b) Por iniciativa do Município, quando a empresa:
 - b.1) descumprir as condições da Contratos;
 - b.2) não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido no edital, a respectiva Ordem de Serviço ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - b.3) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - b.4) nos casos descritos nos artigos 137 a 139, da Lei 14.133/21.

10.2 O cancelamento do contrato será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais prestadores de serviço registrados a nova ordem de registro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CRITÉRIOS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL

11.1 O faturamento deverá ser feito através de nota fiscal eletrônica da empresa que participou da licitação emitida: a **Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul - PR CNPJ sob nº 80.874.100/0001-86**

11.2. Endereço: Rua Candido Merlo, nº 290, Centro, CEP 85.515-000 – Bom Sucesso do Sul-PR.

9.3.3. No corpo da Nota Fiscal deverá conter:

9.3.3.1. A modalidade e o número da Licitação;

9.3.3.2. O número da Ata, número do Pedido de Fornecimento (ou ofício) e número do empenho;

9.3.3.3. número do item e descrição do produto;

9.3.3.4. A descrição do produto na Nota Fiscal, deverá obrigatoriamente, ser precedida da descrição constante da Contratos;

9.3.3.5. valor unitário (conforme a Contratos), forma de apresentação e valor total.

9.3.3.6. O Banco, número da agência e da conta corrente da CONTRATADA.

11.3 As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data da sua reapresentação.

11.4 Poderá a Prefeitura sustar o pagamento de qualquer fatura no caso de inadimplemento da DETENTORA relativamente a execução da Contratos, recaindo sobre a mesma as penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

12.1 Esta ata está vinculada ao edital de Pregão Eletrônico nº 32/2025, seus anexos e à proposta da licitante vencedora, independentemente de descrição.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - CLAÚSULA SÉTIMA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

13.1 A CONTRATADA deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

I) Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas cláusulas deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II - Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo indeterminado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio e um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou da execução de contratos financiados com públicos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PENALIDADES **(art. 156 e incisos Lei 14.133/21)**

14.1 A recusa injustificada da adjudicatária e/ou do fornecedor beneficiário em assinar a Contratos ou retirar a respectiva nota de empenho no prazo estabelecido nos itens 15.1 e 21.1 caracterizará o descumprimento total do

compromisso assumido e o(a) sujeitará à **multa de 20% (vinte inteiros por cento) sobre o seu valor total**, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei e no instrumento convocatório.

14.2 Os fornecedores do cadastro de reserva que, na hipótese de aceitarem as convocações previstas neste edital e, posteriormente, recusarem-se a assinar a Contratos ou retirar a nota de empenho, ficarão também sujeitos às sanções referidas no item 27.1.

14.3 Caso a licitante e/ou o fornecedor beneficiário, por ação ou omissão, venha a praticar alguma das condutas infracionais previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observado o devido processo administrativo sancionatório, ficará sujeito(a) às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

14.3.1 Em conjunto com as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a autoridade competente poderá:

14.3.1.1 **aplicar multa punitiva entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 20% (vinte inteiros por cento) do valor total da nota de empenho; e**

14.3.1.2 determinar a rescisão unilateral do ajuste.

14.4 O atraso injustificado na execução do ajuste sujeitará o fornecedor beneficiário à multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

14.5 5% (cinco inteiros por cento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

27.4.2 0,10% (um décimo por cento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto) dia;

14.6 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) até o 30º (trigésimo) dia;

14.7 Findo o prazo do subitem 27.4.3 será aplicada, de forma cumulada, multa punitiva nos limites fixados no subitem 27.3.1.1 e observados os critérios de dosimetria.

14.8 Ocorrendo alguma das hipóteses previstas nos itens 27.3 a 27.4 deste edital, a nota de empenho e a própria Contratos poderão, a qualquer tempo, ser canceladas, sem prejuízo das demais sanções.

14.9 A multa, aplicada após regular processo administrativo e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pelo fornecedor beneficiário ou, em último caso, cobrada judicialmente.

14.9 Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

14.10 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– RESCISÃO (arts. 137 a 139, da Lei 14.133/21)

15.1 A inexecução total ou parcial de eventual ajuste que venha a ser firmado em razão da Contratos poderá ensejar a rescisão do ajuste e o cancelamento do contrato do fornecedor beneficiário responsável pela inexecução, conforme disposto nos arts. 137 a 139, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 A extinção do ajuste poderá ser:

- I. determinada por ato unilateral e escrito do MUNICÍPIO, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II. consensual, por acordo entre as partes; ou

III. determinada por decisão judicial.

15.3 A rescisão administrativa ou a consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente do **MUNICÍPIO**.

15.4 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

- a) Nenhum equipamento fora do contratado poderá ser realizado, ainda que em caráter extraordinário, sem a prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**.
- b) Rescindido o contrato em razão do inadimplemento de obrigações da **CONTRATADA**, esta ficará impedida de participar de novos contratos com a **CONTRATANTE**, além das penalidades previstas no **art. 156 e incisos, da Lei 14.133/21**.
- c) 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 **MUNICÍPIO** relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.
- d) A **CONTRATADA** não poderá durante a vigência do contrato, descumprir o que estabelece o inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.

16.2 Fica estabelecido o seguinte endereço eletrônico para fins de comunicação com a empresa detentora desta Ata: <_____>

16.3 Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito do Município de Bom Sucesso do Sul, observadas as disposições estabelecidas na legislação vigente.

16.4 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à licitação, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrente.

16.5 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste instrumento será o da Comarca de Pato Branco, Estado do Paraná.

16.6 E, por estarem justos e acordados, assinam a presente Contratos em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, de tudo cientes, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.

Bom Sucesso do Sul, __ de _____ de 2025.

MUNICÍPIO

DETENTORA

TESTEMUNHAS

EDITAL DE PREGÃO Nº 32/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 57/2025

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO LOTE

OBJETO: Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**, para Contratação de Empresa especializada para fornecimento de ferramenta de gestão e controle de processos administrativos, Gestor BI, Contracheque, Controle de Compras; Controle de Almoxarifado; Administração de Cemitérios, Atos Legais, Controle Social, Controle Viário, Conversão / Treinamento / Implantação / Parametrização, e Horas Técnicas, compreendendo locação, instalação e manutenção de software, sistema desenvolvido para os setores de Planejamento, Administração, Finanças, Social e Rodoviário; facilitando os controles, geração de informações para os sistemas do Tribunal de Contas do Paraná e atendimento a necessidade municipal de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 32/2025

Anexo II – Planilha I – Avaliação dos Requisitos Técnicos do Sistema (RT)

Características por Sistema				
Sistema de Contracheque Web	Pontuação			
	Características do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
O sistema deverá ser em ambiente Web ficando disponível em tempo real na página oficial do Município,	Obrigatório			
Contracheque online deverá ser integrado com o sistema de folha de pagamento existente no município buscando todas as folhas existentes na base desde que o município iniciou-se exibindo os dados de funcionários ativos e inativos;	Obrigatório			
Deverá possibilitar de forma prática e segura, o acesso e consulta para os servidores públicos do município;	Obrigatório			
Possibilitar cadastrar e configurar mensagem para exibir no contracheque;	Importante			
Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos;	Obrigatório			
Deverá ter controle de log de acessos;	Obrigatório			
Deverá ter controle de troca de senhas.	Obrigatório			
Total de Pontos no Sistema				
Sistema de Gestor de Cemitérios	Pontuação			
	Características do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Agenda de Eventos e Serviços Inclusão e Gerenciamento: Permitir a adição e modificação de eventos e serviços agendados no cemitério, como sepultamentos, exumações e cerimônias.	Obrigatório			

Agenda de Eventos e Serviços - Notificações: Enviar lembretes e alertas sobre eventos e serviços agendados para os responsáveis e clientes.	Obrigatório			
Agenda de Eventos e Serviços Visualização: Exibir uma agenda mensal e diária para facilitar o acompanhamento das atividades.	Obrigatório			
Cadastro de Cemitérios Cadastro Completo: Inserir informações detalhadas sobre cada cemitério, incluindo endereço, capacidade e tipo de sepultamento.	Obrigatório			
Cadastro de Cemitérios Status dos Jazigos: Consultar a situação atual dos jazigos (vagos, em construção, concluídos, documentados) com visualização de mapa interativo, se aplicável.	Obrigatório			
Cadastro de Locais e Entidades Crematório: Cadastro de informações sobre crematórios, incluindo localização, capacidade e serviços oferecidos.	Obrigatório			
Cadastro de Locais e Entidades Local do Óbito: Informar o local onde o falecimento ocorreu, com possibilidade de integração com serviços de saúde;	Obrigatório			
Cadastro de Locais e Entidades Responsáveis e Entidades: Cadastro de pessoas e entidades envolvidas no sepultamento, exumação, e traslado, com campos para dados de contato e papel específico.	Obrigatório			
Cadastro de Locais e Entidades Cartório de Registro Civil: Cadastro de cartórios com dados de contato e localização.	Obrigatório			
Cadastro de Locais e Entidades Quadra e Lote: Identificação das quadras e lotes no cemitério.	Obrigatório			
Cadastro de Locais e Entidades Prestador de Serviços: Cadastramento de empresas e profissionais responsáveis por reformas e construções no cemitério.	Obrigatório			
Cadastro de Locais e Entidades Tipo de Túmulo: Classificação dos tipos de túmulos disponíveis (simples, duplo, etc.).	Obrigatório			
Cadastro de Locais e Entidades Funerária: Cadastro de funerárias parceiras e seus serviços.	Obrigatório			
Gestão de Serviços Controle de Serviços: Gestão detalhada dos serviços prestados, como sepultamentos, exumações e cremações, incluindo horários e detalhes específicos.	Importante			

Gestão de Serviços Cadastro de Túmulos: Registro de túmulos com imagens, metragem, capacidade de sepultamento e localização exata dentro do cemitério.	Importante			
Gestão de Serviços Ficha de Acompanhamento de Funeral (FAF): Gerenciamento e controle da FAF com campos para número e status.	Obrigatório			
Dados do Falecido Informações Pessoais: Coleta de dados completos do falecido, incluindo nome, sexo, documentação, endereço, filiação, datas de nascimento e falecimento, idade e estado civil.	Obrigatório			
Dados do Falecido Documentos: Armazenamento digital de documentos relacionados ao falecido.	Importante			
Dados do Declarante / Responsável Informações de Contato: Registro dos dados do declarante ou responsável pelo sepultamento, com nome, documentação, endereço, grau de parentesco e telefones.	Desejável			
Dados do Óbito Detalhes do Falecimento: Informações detalhadas sobre o óbito, incluindo local, causa, atestado médico, registro no CRM, número da declaração e certidão de óbito, cartório e observações gerais.	Obrigatório			
Dados do Óbito Certidão de Óbito: Possibilidade de anexar cópia digital da certidão de óbito.	Obrigatório			
Dados do Executor do Serviço Informações do Executor: Cadastro detalhado do executor do serviço, incluindo nome, documentação, endereço, nascimento, idade, estado civil, telefone e e-mail.	Importante			
Datas e Prazos Sepultamento/Cremação: Registro das datas e horas dos sepultamentos e cremações.	Obrigatório			
Datas e Prazos Exumação: Registro das datas e horas de exumações.	Obrigatório			
Datas e Prazos Construção: Controle de prazos para início e conclusão de construções e reformas no cemitério.	Importante			
Relatórios Emissão de Relatórios: Geração de relatórios detalhados sobre atividades do cemitério, como número de cremados, exumados, sepultados e transferidos.	Obrigatório			
Relatórios Personalização: Opções para personalizar relatórios conforme a necessidade.	Importante			

Busca e Consulta Busca Avançada: Permitir buscas detalhadas por diversos campos (nome, documentação, e-mail, etc.) para rápida localização de informações.	Obrigatório			
Busca e Consulta Consulta Pública: Disponibilizar consulta pública na página oficial do município sobre sepultamentos no cemitério.	Importante			
Divulgação Página Oficial: Integrar com a página oficial do município para divulgação de velórios em andamento e falecidos no cemitério.	Obrigatório			
Divulgação Atualizações: Atualizar informações regularmente para garantir precisão e relevância.	Importante			
Cadastro e Controle de Usuários Cadastro de Usuários: Permitir o cadastramento de usuários do sistema, com controle detalhado de permissões e acessos.	Obrigatório			
Cadastro e Controle de Usuários Controle de Acesso: Definir níveis de acesso e funcionalidades disponíveis para diferentes tipos de usuários.	Obrigatório			
Agendamento e Tipos de Serviço Serviços Agendados: Cadastrar e agendar serviços, incluindo sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções.	Importante			
Agendamento e Tipos de Serviço Tipo de Serviço: Classificação e detalhamento dos tipos de serviços prestados.	Importante			
Guia de Perpétuo: Criação de guias personalizadas: Funcionalidade: Permitir a criação de guias perpétuas personalizadas de acordo com as necessidades da instituição. Descrição: O sistema deve possibilitar a configuração de diferentes modelos de guias, adaptando-se às especificações e requisitos da instituição	Obrigatório			
Guia de Perpétuo: Configuração com Tags do Sistema: Funcionalidade: Configurar as guias para utilizar tags do sistema para busca automática no banco de dados. Descrição: as tags devem ser definidas para que as informações relevantes possam ser buscadas e preenchidas automaticamente a partir do banco de dados, facilitando a criação de guias e a precisão dos dados.	Importante			

Guia de Perpétuo: Inserção do Timbre na Emissão da Guia: Funcionalidade: Possibilitar a inserção de timbre na guia emitida. Descrição: O sistema deve permitir a inclusão de um timbre institucional nas guias emitidas, conferindo autenticidade e identidade às documentações geradas.	Obrigatório			
Total de Pontos no Sistema				
Sistema de Controle de Viação	Pontuação			
	Características do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Cadastro de Agenda: Permite cadastrar a agenda de serviços agendados e executados por departamento, incluindo, data, horário, máquina/veículo, motorista, serviço e sub serviço, quantidade de horas, proprietário e imóvel, sendo imóveis urbanos e rurais, também serviços em bens de domínio público, permite controlar as horas pagas e se tiver saldo de horas pagas e não executadas. Permite incluir anexos da agenda e do pagamento, poderá incluir observação dos serviços. Permite incluir materiais que serão ou foram gastos nas obras.	Obrigatório			
Permite cadastrar os cargos principal e secundário.	Desejável			
Permite cadastrar os imóveis com respectiva intervenção.	Obrigatório			
Permite cadastrar os logradouros.	Importante			
Permite cadastrar os motoristas/operadores com controle de vencimento de CNH.	Desejável			
Permite cadastrar os proprietários dos imóveis.	Obrigatório			
Permite cadastrar os produtos que serão utilizados nos serviços.	Importante			
Permite cadastrar os responsáveis pelo setor/departamento.	Obrigatório			
Permite cadastrar os serviços e sub serviços com respectivos valores de serviços e valores de participação dos proprietários.	Obrigatório			
Permite cadastrar as atividades e subatividades.	Desejável			
Possibilita incluir o cadastro de máquinas/veículos com sua respectiva tabela FIPE, com controle de baixa de bem.	Obrigatório			
Permite cadastrar a entrada de produtos e controla o saldo de estoque dos mesmos.	Desejável			
Permite adicionar os pagamentos dos serviços, com os tipos de serviços e horas efetivamente executadas, e anexo do comprovante de pagamento.	Importante			
Relatório de agendas executadas contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro.	Obrigatório			

Relatório de agendas a executar contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro e detalhes dos serviços.	Obrigatório			
Relatório dos serviços e sub serviços alterados com relação aos valores cobrados.	Importante			
Relatório da destinação dos produtos utilizados nos serviços.	Desejável			
Relatório de estoque de produtos.	Desejável			
Relatório dos serviços por proprietário, contendo o controle de saldos de serviços pagos e executados.	Obrigatório			
Relatório de agendamento a executar para disponibilizar no Portal da Transparência do Município.	Importante			
Relatório de agendamento executado para disponibilizar no Portal da Transparência do Município.	Importante			
Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.	Obrigatório			
Total de Pontos no Sistema				
Sistema BI / Gestor	Pontuação			
	Características do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Permitir a geração de gráficos, indicadores e relatórios financeiros / administrativos baseados nas informações disponíveis nos demais sistemas, buscar em tempo real os dados contábeis e financeiros nos sistemas que o Município possui.	Obrigatório			
Gráficos comparativos do arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, com usuário possibilitando mudar formas e cores e realizar diversas possibilidades de consultas e comparações.	Obrigatório			
Relatórios arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, despesas com educação, despesas com saúde e execução das despesas entre outros diversos relatórios que possibilitam ao usuário inserir vários tipos de filtros e podendo exportar para fora do sistema em várias formas de arquivos.	Importante			
Relatórios de saldos de fontes de recursos, evolução da despesa e receita de vários exercícios financeiros, permitir a importação dos dados da folha de pagamento para um controle gerencial de relatórios.	Obrigatório			
Permitir a importação das atas e contratos do setor de licitação, disponibilizando um controle gerencial dos mesmos.	Importante			

Permitir a geração de gráfico da despesa desdobrada, podendo filtrar por período e por tipo de elemento de despesa podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF.	Obrigatório			
Permitir a geração de gráfico de execução da despesa por órgão com filtro por período podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF.	Obrigatório			
Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.	Obrigatório			
Geração de relatório que busque em tempo real sistema de planejamento do município os dados das ações do PPA contendo valor orçado, executado, suplementações e reduções e percentual executado, podendo selecionar exercício, com valores empenhados, contendo órgão, unidade e programa de governo.	Obrigatório			
Permitir geração de gráfico podendo selecionar exercício financeiro, com comparativo mês a mês.	Importante			
Possibilitar a geração de gráfico contendo um comparativo de despesas por exercícios financeiros, com valores empenhados, liquidados e pagos.	Obrigatório			
Possibilitar a geração de gráfico contendo despesa e receita anual e mensal por exercício financeiro, contendo receita arrecadada, despesa empenhada, liquidada e paga.	Obrigatório			
Permitir a geração de gráfico contendo Execução da despesa mensal por exercício.	Obrigatório			
Permitir a geração de gráfico de despesa por órgão contendo valores empenhados, liquidados e pagos, por exercício e mensal e função de governo.	Obrigatório			
Permitir a geração de gráfico por exercício financeiro contendo o total arrecadado no exercício mensal.	Obrigatório			
Total de Pontos no Sistema				
Sistema Gestor de Atos Legais	Pontuação			
	Características do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Permitir o cadastro de cargos;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de departamento emissor do ato;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de estrutura legal;	Obrigatório			
Permitir o cadastro do gestor que assina o ato;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de estrutura local de edição dos atos;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de tipo de tratamento;	Importante			
Permitir o cadastro de tipo de ato;	Importante			
Permitir o cadastro de projeto de lei;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de lei;	Obrigatório			

Permitir o cadastro de vinculo da lei atual com a lei/ato alterado;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de decreto;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de vinculo do decreto atual com o decreto/ato alterado;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de portaria;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de vinculo da portaria atual com a portaria/ato alterado;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de oficio;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de memorando;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de comunicação interna;	Obrigatório			
Permitir o cadastro de ato administrativo;	Obrigatório			
Possibilidade de conter todas as partes que irão conter um ato, seja Lei, Decreto, Portaria;	Importante			
Possibilitar o aproveitamento do texto de projeto de Lei na sua totalidade, para formatação da Lei de forma automatizada;	Importante			
Possibilitar exportar um ato específico ou todos com extensão .doc.;	Obrigatório			
Possuir consulta WEB que demonstre o ato e seu respectivo vinculo e link para direcionar ao ato que o altera;	Desejável			
Possuir consulta WEB que possa ser vinculada à página do município para consulta aberta a população em geral;	Importante			
Possibilitar a parametrização para que os atos administrativos não sejam divulgados na página do município;	Importante			
Possuir controle para que após um ato aprovado/concluído não seja alterado;	Obrigatório			
Possuir log de acesso ao sistema para que possibilite auditoria;	Obrigatório			
Permitir a impressão e disposição em HTML dos atos cadastrados no sistema e suas compilações;	Importante			
Permitir exportar todo e qualquer ato para Word para envio de publicação em diário oficial;	Obrigatório			
Permitir inserir link de publicação do diário oficial para cada ato inserido no sistema e publicado;	Importante			
Permitir inserir vários responsáveis por assinatura em um mesmo ato quando necessário;	Obrigatório			
Permitir controlar projetos de leis, quando estão em Sansão, aprovação ou revogação pelo Legislativo;	Obrigatório			
Permitir assinatura de mais de um gestor no ato;	Obrigatório			
Permitir impressão do ato, anexar ato com extensão PDF. Vínculos com outros atos e exportação de um ato para outro;	Importante			
Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.	Obrigatório			

Total de Pontos no Sistema				
Sistema de Gerenciamento de Compras e Contratos	Pontuação			
	Características do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Permitir que os contratos elaborados no atual sistema da prefeitura, seja importado, para controle de saldo, prazos de vigência e emissão de ordens de compra, e demais relatórios estatísticos;	Obrigatório			
Permitir a integração com o sistema de controle de estoque / almoxarifado utilizado pela prefeitura.	Importante			
Permitir o controle de aditivo;	Obrigatório			
Permitir o controle de saldos de itens contratados e saldos de quantidade das atas de registro de preço e contratos;	Obrigatório			
Possibilitar a inclusão de autorizações e compras, possibilitando um controle gerencial de saldos de quantidade e das autorizações de maior desconto, utilizando as tabelas que o município possui;	Obrigatórios			
Possibilitar consultas e relatórios de saldos de contratos, por lote, por requisições por destino, por contrato, por produtos adquiridos.	Obrigatório			
Possibilitar a emissão de relatório de extrato de contrato analítico e por lote com possibilidade de incluir diversos filtros;	Obrigatório			
Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.	Obrigatório			
Total de Pontos no Sistema				
Sistema de Controle de Almoxarifado	Pontuação			
	Características do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Permitir integração com sistema de controle de contratos ne compras da Entidade.	Obrigatório			
Permitir controlar vários almoxarifados e poder listar relatórios unificados.	Obrigatório			
Permitir o cadastramento dos destinos dos produtos.	Obrigatório			
Possibilitar a importação dos itens do sistema de licitações do Município.	Obrigatório			
Possibilitar a inclusão de novos itens.	Obrigatório			
Possibilitar a classificação dos itens conforme as contas contábeis do Plano Padrão do TCE\PR.	Importante			
Possibilitar a emissão das autorizações de compras.	Importante			
Possibilitar buscar essas requisições e dar entrada no estoque pelas requisições.	Obrigatório			
Possibilitar consulta contendo filtros por ano, mês, número de requisição, tipo de contrato, ano de contrato e fornecedor.	Desejável			

Possibilitar a inclusão de produtos sem Requisição.	Obrigatório			
Permitir consultar e imprimir consulta de estoque por requisição.	Importante			
Permitir consultar estoque por determinado período, contendo o código do produto, descrição, quantidade em estoque, valor unitário e valor total.	Obrigatório			
Possibilitar consulta e impressão de estoque por nível contábil, podendo gerar gráfico do valor, possibilidade de detalhar os níveis contábeis, mostrando cada item em estoque, mostrando seu código, quantidade, valor unitário e valor total.	Obrigatório			
Permitir a saída de estoque, indicando o almoxarifado, a pessoa responsável pelo setor e o destino, busca rápida por descrição do produto.	Obrigatório			
Possibilitar a saída de produto, estorno, voltando o produto para estoque.	Importante			
Possibilidade de transferência de almoxarifado.	Obrigatório			
Possibilitar emitir alertas ao usuário de saldo negativos.	Importante			
Emissão de alertas de vencimento de produtos.	Importante			
Possibilitar realizar inventario de itens.	Desejável			
Possibilitar anexar documentos fiscais comprovando a entrada de estoque e baixa.	Obrigatório			
Disponibilizar em tempo real na página da entidade relatório de gastos de itens saldo entre outras informações exigidas por órgãos fiscalizadores.	Obrigatório			
Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.	Obrigatório			
Total de Pontos no Sistema				
Sistema de Controle Social	Pontuação			
	Características do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Permitir atendimento ao usuário, com consulta pelo nome, cônjuge, CPF, RG e NIS;	Obrigatório			
Possibilitar atendimento, incluir demanda, serviço, benefício e programa;	Importante			
Possibilitar atendimento em grupo, contendo demanda, benefício, programa e serviço, permitindo vincular somente pessoas vinculadas em cada situação;	Obrigatório			
Permitir registro de atendimento sigiloso, onde somente profissionais habilitados poderão ter acesso às informações.	Obrigatório			
Permitir registrar atendimento em grupo, objetivando a praticidade nos registros de atendimento;	Importante			

Permitir cadastrar composição familiar, podendo incluir dados de cada família, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados;	Importante			
Permitir o registro individual do atendimento, podendo anexar documentos pertinentes a este atendimento;	Desejável			
Relatório de registros sigilosos, onde apenas quem está pertencente a este grupo de profissionais no atendimento poderão ter acesso e registrar;	Importante			
Relatório de usuários com filtros por demanda, por benefício, por programa e por serviço;	Desejável			
Demonstrativos de atendimentos com filtros por habitação, por bairro, por escolaridade, por faixa etária, por ocupação, por renda, por situação de saúde;	Importante			
Relatório por sub serviços, por sub demandas, por subprogramas, por sub benefícios, por cadastro completo;	Obrigatório			
Possibilitar a emissão de gráficos de atendimento;	Importante			
Possibilitar a inclusão e o controle do planejamento do setor de assistência social, para um determinado período, com acompanhamento desse eixo determinado pelo setor;	Desejável			
Possibilitar o cadastro de responsáveis técnicos, das unidades de atendimento, de ocupação, de bairros, de despesas fixas do contribuinte, de benefícios, de demanda e de serviços;	Obrigatório			
Possibilitar a criação, configuração de modelos de relatórios de atendimento, conforme modelo da entidade;	Obrigatório			
Controle de acesso ao sistema, com informações de registro de log;	Obrigatório			
Permitir cadastrar parâmetro para controlar limite de benefício, programa, serviços e demandas, podendo alertar ou bloquear, por quantidade ou período definido;	Importante			
Possibilitar consultar ou imprimir a quantidade de um tipo de benefício, demanda, programa e serviço já entregue;	Importante			
Permitir a criação de departamentos, colocando os usuários a cada setor pertencente;	Desejável			
Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos;	Obrigatório			
Total de Pontos no Sistema				
Total Geral de Pontos				