



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2023		Data de Abertura: 16/11/2023 www.gov.br/compras	
Objeto			
Contratação de empresa especializada no desenvolvimento de software nativo de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrado (licenças de uso) com acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO, compreendendo ainda instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados, customização, teses, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico destinado ao CICA.			
Valor Estimado			
R\$ 147.218,25 (Cento e quarenta e sete reais, duzentos e dezoito mil e vinte e cinco centavos).			
Registro de Preço	Vistoria	Instrumento Contratual	Julgamento
NÃO	Facultativo	Contrato	MENOR PREÇO POR LOTE
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO			
Requisitos básicos -Ato constitutivo ou documento semelhante; - CNPJ; -Certidão Negativa Municipal da sede da licitante; - Certidão Negativa Estadual; -Certidão Negativa Conjunta Federal; -Certidão Trabalhista; -FGTS; -Certidão de Falência da sede do fornecedor; -Balanço Patrimonial, e demais demonstrações contábeis.		Requisitos Específicos - Atestado de capacidade técnica; - Declaração de software; - Declaração de capacidade técnica e operacional	
Exclusiva ME/EPP/MEI	COTA ME/EPP/MEI	EXIGE AMOSTRA	
NÃO	NÃO	NÃO	

Prazo para envio da proposta/documentação
Até 02 (duas) horas após convocação realizada pela (o) pregoeira (o).

Pedidos de Esclarecimentos	Impugnações
Até 09h30min do dia 13/11//2023 para os endereços: E-mail: admctica@gmail.com , Telefone:(44) 3422-5157 Sede do Consórcio CICA, na Rua Professora Neusa Cascão Borba, 1691, Jardim Antigo Aeroporto, na cidade de Paranavaí/PR.	Até 09h30min do dia 13/11//2023 para os endereços E-mail: admctica@gmail.com .

Observações Gerais
A disputa dar-se-á pelo modo ABERTO e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de R\$ 0,50 (cinquenta centavos).



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 008/2023

Ampla Concorrência

PREÂMBULO

O Consórcio Intermunicipal Caiuá Ambiental – CICA, inscrito no CNPJ sob nº 15.255.346/0001-08, situada na Rua Professora Neusa Cascão Borba, 1691, sala 2, Jardim Antigo Aeroporto, Cidade de Paranavaí, por intermédio da **Pregoeira (o) e equipe de apoio** designados pela Portaria nº 048/2023, de 20/09/2023, e com a devida autorização do Excelentíssimo Senhor Presidente, Fabiano Marcos da Silva Travain, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, da Resolução nº 002/2023, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 e da Lei Complementar 123/2006 e alterações; torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nº **008/2023**, do tipo **“MENOR PREÇO POR LOTE”**, tendo por objeto **Contratação de empresa especializada no desenvolvimento de software nativo de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrado (licenças de uso) com acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO, compreendendo ainda instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados, customização, teses, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico destinado ao Consórcio CICA**, de acordo com os termos constantes no Anexo I, Termo de Referência, deste Edital.

O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, “Acesso Identificado”, conforme datas e horários definidos abaixo (horário de Brasília-DF):

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Início: 09h do dia 30/10/2023 até 08h30min do dia 16/11/2023.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 16 de novembro de 2023

HORÁRIO: 09h30min (horário de Brasília/DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.gov.br/compras

PUBLICAÇÃO:

O aviso deste Edital será publicado no Diário Eletrônico dos Municípios do Estado do Paraná, endereço: www.diariomunicipal.com.br, órgão oficial de divulgação do Consórcio, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/consulta-detalhada>, Unidade Compradora **Cód. UASG “928527”**.

O presente instrumento também será divulgado Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), <https://pncp.gov.br> na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.



Sumário

1. OBJETO	4
2. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES	4
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	5
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	7
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	9
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	10
7. DA FASE DE JULGAMENTO	12
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	14
9. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO	19
10. PREÇO MÁXIMO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	19
11. DA SUBCONTRATAÇÃO.....	19
12. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS	20
13. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:	21
14. DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO	21
15. RECUSA DA CONTRATAÇÃO.....	22
16. DO CONTRATO	22
17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO.....	23
18. DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS	23
19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:	24
20. DO RECEBIMENTO DO OBJETO.....	25
21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	25
22. DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE.....	27
23. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	29
24. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LGPD	30
25. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	30
26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	32



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada no desenvolvimento de software nativo de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrado (licenças de uso) com acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO, compreendendo ainda instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados, customização, teses, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico destinado ao Consórcio CICA, conforme as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I, deste edital.

1.2 A licitação será realizada por Lote.

1.3 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma www.gov.br/compras e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

2.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6 O uso da senha de acesso pela Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Consórcio responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

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

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão Eletrônico empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado, que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, para o respectivo cadastramento junto ao Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), conforme item 02 e que desempenhem atividade compatível com o objeto desta Licitação.

3.2 Para efeitos de participação das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte nesta licitação, nos termos do art. 3º, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, são considerados:

3.2.1. Microempresa – O empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais).

3.2.2. Empresa de Pequeno Porte – O empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

3.2.3. Não fará jus ao regime diferenciado e favorecido nas licitações públicas previsto na Lei Complementar nº 123/2006 a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:

3.2.3.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

3.2.3.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

3.2.3.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado, nos termos da referida Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006;

3.2.3.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

3.2.3.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

3.2.3.6. constituída sob a forma de cooperativa, salvo as de consumo;

3.2.3.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

3.2.3.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

3.2.3.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

3.2.3.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

3.2.4. Os benefícios previstos para micro e pequenas empresas não são aplicadas:

3.2.4.1. no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

3.2.4.2. no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.5. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual da contratação na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º do artigo 4º da Lei 14.133/21.

3.4 Não poderão participar deste Pregão ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

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



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

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

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

3.4.4. Empresas em consórcio ou cooperativas conforme justificativa contida no Anexo VI deste edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Os licitantes vencedores encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de recebimento de propostas.

4.2 Conforme previsão do artigo 63, inciso II da Lei 14.133/21, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor.

4.2.1. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

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

4.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

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

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

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

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

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

4.5 As declarações do item 4.3 declaradas no sistema, não obstat a necessidade de preenchimento e validação da Declaração Unificada no Anexo III.

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

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

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

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

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

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



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

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

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

4.11 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. valor unitário e total do lote participante;

5.1.2. quantidade cotada 100%(cem por cento).

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

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

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

5.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários,



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

5.8 O descumprimento das regras supramencionadas pelo Consórcio por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução da ata de registro de preços.

5.9 Quando aplicável e se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.10 Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

5.10.1. Valor conforme termo de referência;

5.10.2. Descrição do objeto, contendo as informações conforme à especificação do Termo de Referência;

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

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

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

5.14 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

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

6.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

6.8 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital, com critério de julgamento de menor preço unitário e modo aberto.

6.9 No modo de disputa aberto, a fase de lances resume-se à disputa eletrônica, realizada por todos os licitantes, oportunidade em que os valores são registrados pelo sistema e o lance vencedor é aquele que contém o menor preço, obtido no encerramento da sessão.

6.10 Fica previsto o intervalo mínimo de diferença de valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.11 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento deste Edital.

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

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

6.14 Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida neste edital, a sessão pública será encerrada automaticamente.

6.14.1. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a pregoeira, auxiliada pela



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

6.15 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, a Pregoeira poderá, assessorada pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

6.16 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela Pregoeira.

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

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

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

6.20 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica diretamente no Portal (www.comprasnet.gov.br).

6.21 Critério de julgamento adotado será o menor preço por item, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

6.23 Após o encerramento da etapa de lances, e não tendo sido a menor proposta ou lance apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte, caso se verifique a ocorrência de empate, será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Lei Complementar nº 123/06;

6.24 Entende-se por empate, nos termos da LC 123/06, aquelas situações em que as propostas ou lances apresentados pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta ou lance melhor classificado durante a etapa de lances.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira (o) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no **art. 14 da Lei nº 14.133/2021**, legislação correlata e no



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a Pregoeira diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

7.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a Pregoeira (o) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.2 deste edital.

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

7.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. conter vícios insanáveis;

7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência da Pregoeira, que comprove:

7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

7.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

7.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 Para se habilitarem nesta licitação, os interessados deverão anexar ao sistema a documentação abaixo, em original ou cópia autenticada, podendo ser substituída por registro cadastral do SICAF.

8.2 Tratando-se de cópia autenticada, toda documentação deverá estar perfeitamente legível e a prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita e cartório ou perante agente do Consórcio, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

8.3 O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;

8.4 Se a licitante desatender as exigências de habilitação, a mesma será inabilitada e a Pregoeira examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

8.5 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

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

8.6 Constituem motivos para inabilitação do licitante:

8.6.1. a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

8.6.2. a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

8.6.3. o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

8.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.7.1. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.7.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.7.3. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.8 Habilitações Jurídicas

8.8.1. A habilitação jurídica poderá ser comprovada com a apresentação de um dos documentos relacionados abaixo:

8.8.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.8.1.2. Requerimento de empresário no caso de empresário individual;

8.8.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.8.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

8.8.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.8.1.6. Para Microempreendedor Individual: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

8.8.1.7. Outro documento que devidamente comprovado demonstre a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, comprovando a existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

8.8.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

8.8.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.8.2.2 Certidão negativa de débito relativa aos tributos federais e à dívida ativa da união, nela abrangidas as contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal;

8.8.2.3 Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;

8.8.2.4 Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal.

8.8.2.5 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do CRS - Certidão de Regularidade de Situação, dentro do seu período de validade.

8.8.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão.

8.8.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.8.2.8. Declaração de não empregar menor, salvo em condição de aprendiz (em conjunto com declaração unificada Anexo III).

8.8.2.9. Os documentos referidos no item 8.2 poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

8.8.3 Qualificação econômico-financeira:

8.8.3.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

8.8.3.4 A licitante deverá apresentar índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.8.4 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.8.4.3.1 Refere-se o percentual de 10% (dez por cento) adotado no item supracitado, em conformidade ao art. 69, parágrafo quarto da Lei 14.133/2021, por tratar-se de baixo valor representativo para patrimônio líquido dos licitantes, considerando o valor estimado do objeto licitatório.

8.8.4.3.2 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.8.4.4 No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente, com o Termo de Abertura e de Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional.

8.8.4.5 Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

8.8.4.6 As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente ao último exercício social exigível, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

8.8.4.7 O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

8.8.4.8 As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

8.8.4.9 Os documentos referidos item 11.8.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.8.4.10 As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPEED, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:

8.8.4.10.1 Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPEED contábil);

8.8.4.10.2 Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPEED contábil);

8.8.4.10.3 Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPEED contábil);

8.8.4.10.4 Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPEED contábil);

8.8.4.10.5 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante e, no caso de não constar na certidão o seu prazo de validade, a mesma deverá ter sido emitida há menos de noventa dias da data de abertura dos envelopes.

8.9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.9.1 Atestado de capacidade técnica que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos. Os atestados devem conter razão social, CNPJ, cabeçalho e rodapé, endereço completo da empresa, data, nome completo e assinatura de quem o emitiu.

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

8.9.3. Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

9 DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. Será convocado a apresentar a documentação de habilitação apenas o licitante vencedor, no prazo de 02 (duas) horas.

9.2. Caso o licitante não apresente os documentos de habilitação no prazo citado no item anterior, será considerado inabilitado.

9.3. Concomitante à análise dos documentos enviados na plataforma, a Pregoeira (o) poderá utilizar o cadastro nacional SICAF para analisar a documentação da empresa melhor colocada, sendo esta documentação acessível aos demais participantes.

9.4. A convocação ocorrerá exclusivamente pelo sistema, devendo a licitante encaminhar, de forma digital, todos os documentos elencados no item 08 deste edital.

9.5. Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, a Pregoeira (o) o declarará vencedor.

9.6. Ocorrendo a inabilitação, a Pregoeira (o) convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

10 PREÇO MÁXIMO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O preço máximo estimado para essa licitação é de R\$ 147.218,25 (Cento e quarenta e sete mil, duzentos e dezoito reais e vinte e cinco centavos), conforme especificado no Termo de Referência.

10.2. Os custos dos serviços resultantes da presente licitação serão cobertos com recursos provenientes das dotações orçamentárias:

0100104122000100013390390000 – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica.

11 DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Todos os softwares devem ser desenvolvidos e mantidos pela mesma empresa, não admitindo-se subcontratação.

11.2 Diante da importância dos dados a serem armazenados, os softwares devem utilizar um único Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) do tipo relacional.



12IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS

12.1. Nos termos do Art. 164 da Lei 14.133/21, qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, através do e-mail: admcica@gmail.com e em campo específico da plataforma [Compras.gov](https://compras.gov.br), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

12.2. A impugnação deverá estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

12.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá à Pregoeira (o), auxiliada pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

12.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

12.5 Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório.

12.6 Declarado o vencedor, a Pregoeira informará o horário que a Plataforma será liberada para receber a intenção de recorrer. Na Plataforma, a partir do horário informado, ficará aberta por 30 (trinta minutos), para que qualquer licitante, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifeste sua intenção de recorrer.

12.6.1 Qualquer licitante poderá recorrer dos atos praticado pela Pregoeira (o), cuja intenção deverá ser manifestada no final da sessão pública, sob pena de decadência do direito de recorrer.

12.6.2 A síntese das razões recursais deverá ser registrada na ata da sessão, cabendo à Pregoeira (o) conceder o prazo de três dias úteis para apresentação das razões, ficando os demais, desde logo, intimados a apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.7. O recurso contra decisão da Pregoeira (o) terá efeito suspensivo.

12.8 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

12.9. Se não reconsiderar a sua decisão a Pregoeira (o) submeterá o recurso, devidamente informado à consideração da autoridade competente, que proferirá decisão definitiva e homologação do procedimento.

12.10. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão ser endereçados à Pregoeira (o) e protocolados através do sistema.

13EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

13.1. Caberá à contratada o fornecimento dos serviços contratados de acordo com o item 5 previsto no termo de referência no Anexo I.

14DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias corridos após entrega e liquidação da Nota Fiscal, devidamente atestada e aprovada pelo fiscal e gestor do contrato, observado o cumprimento integral das disposições contidas no edital de licitação, através de depósito na conta corrente indicada pela licitante.

14.2. Toda e qualquer nota só poderá ser emitida através da emissão da Nota de Autorização de Despesas (NAD), emitida pelo setor de contratos (Divisão de Compras/Licitações) e será enviada no endereço eletrônico indicado na proposta da licitante, (Todos os dados para emissão de Nota Fiscal constarão na NAD).

14.3. O Consórcio Intermunicipal Caiuá Ambiental-CICA reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para o pagamento se os serviços executados que não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em edital.

14.4. Na emissão da nota fiscal deverá ser informado o número do empenho/requisição e contrato correspondente.

14.5. As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

14.6. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

14.7. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo CONTRATANTE, 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) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

15 RECUSA DA CONTRATAÇÃO

15.1. Consideram-se motivos justificados para recusa da contratação:

15.1.2. A alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique as contratações decorrentes do registro;

15.1.3. A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do objeto da licitação.

15.2.4. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil, salvo se decorrente de procedimento fraudulento, devidamente comprovado;

15.2.5. A dissolução da sociedade ou o falecimento do fornecedor.

15.2. O consórcio, diante da recusa, apurará as razões do interessado no próprio processo que deu origem à contratação, de que poderá resultar a liberação do compromisso por ele assumido, ou a rejeição da recusa e consequente aplicação das penalidades cabíveis, previstas neste edital, sem embargo de lhe ser franqueado o contraditório e a ampla defesa.

15.3. Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força maior que tenha o condão de motivar o atraso na prestação do serviço, no prazo previsto neste Edital, deve, o adjudicatário submeter os fatos, por escrito ao Consórcio, com as justificativas correspondentes.

16 DO CONTRATO

16.1. Homologado e Adjudicado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O prazo de convocação, conforme art. 90, § 1º, da Lei Federal 14.133/21, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que:

a) Devidamente justificado;



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

b) Desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

16.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

16.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

16.5. O prazo de vigência da contratação é de 01(um) ano contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.6. O contrato poderá ser prorrogado de acordo com condições estipuladas em legislação, podendo a sua vigência/prorrogação ser de até 15 (quinze) anos.

16.7. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

16.8. O referido contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos prazos estipulados em legislação em vigor.

16.7. Demais informações sobre contrato no Termo de Referencia e Estudo Técnico Preliminar.

17 DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

17.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

a) não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais;

b) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

c) caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

d) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do Consórcio.

17.2. A extinção do contrato poderá ser:



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

- a) determinada por ato unilateral e escrito pelo Consórcio, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do Consórcio;
- c) determinada por decisão judicial.
- c.1) Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do Consórcio, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.
- c.2) Todas as previsões elencadas e descritas neste Edital, conforme o caso, não excluem as previsões de extinção previstas em Contrato.

18 DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS E REAJUSTE

18.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, unilateralmente pelo Consórcio quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 14.133/21;

18.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o item anterior, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

18.3 Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, o Consórcio deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

18.4. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/21.

18.5. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

18.6. A repactuação deverá ser precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação, respeitando o interregno mínimo de um ano previsto no parágrafo terceiro do art. 135 da Lei 14.133/21.

18.7. O prazo para manifestação quanto aos pedidos de reajuste, reequilíbrio e repactuação será de 30 dias, a contar da data de protocolo do requerimento.



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

18.8. Caso falem informações e o Consórcio administração solicite complementação do pedido, o prazo irá reiniciar, a contar da data do novo protocolo com os documentos faltantes.

18.9. Os índices e as condições de reajustamento estão previstas em contrato.

19 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

19.1. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora e na hipótese de inexistência ou não de recursos haverá posterior homologação e adjudicação do resultado pela Autoridade Superior.

19.2. O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e na página eletrônica: www.consorciocica.com.br

20 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega dos serviços, conforme cronograma elencados no TE e ETP, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Anexo I deste Edital.

20.2. O prazo para instalação, migração das informações e configuração de aplicativos é de 30(trinta) dias , a contar da emissão da nota de empenho/solicitação, devendo a contratada informar de imediato possíveis impedimentos da realização dos serviços.

20.3. O objeto desta contratação poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contratado.

20.4. Demais informações estão dispostas no TR e ETP anexos deste edital.

21 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. Efetuar a execução dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicado pelo CICA, conforme consta neste Termo de Referência, em estrita observância das especificações técnicas do presente Termo e da Proposta.

21.2. Os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente:

- a. Às normas e especificações contidas no presente Termo de Referência;
- b. Comunicar imediatamente ao fiscal/gestor do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto;
- c. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

- d. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela contratante, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- e. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- f. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- g. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- h. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da contratante, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
- i. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta contratante, caso seja necessário;
- j. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o Data Center, devendo manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- k. Fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados, no formato restaurável do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da contratante com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do contratante, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor;
- l. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta contratante, caso seja necessário face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup, fornecido;
- m. Após a rescisão do contrato, fornecer backup restaurável e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
- n. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- o. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato;
- p. Manter o(s) servidor(es) da contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;

21.3. A contratada será responsabilizada por prejuízos havidos na utilização do objeto contratado mesmo após o término de sua duração. É vedado às partes a utilização de



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

21.4. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CICA, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATANTE, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, e cópia do documento de identificação.

21.5. A LICITANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

21.6. A LICITANTE fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, 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 LGPD.

22 DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE

22.1 Fazer cumprir o disposto do presente Termo de Referência, no Edital e seus Anexos;

22.2. Realizar rigorosa conferência das características dos serviços executados, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a execução total, fiel e correta dos bens ou de parte da execução a que se referirem;

22.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Termo de Referência, Edital e Proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

22.4. Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, após o cumprimento das formalidades legais, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;

22.5. Anotar em registro próprio e notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no decorrer da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção e solução;

22.6. Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução do contrato e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho do objeto contratado. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;

22.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições fixando prazo para a sua correção ou regularização; Informar à Contratada nome e telefone do Fiscal/gestor do Contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados.

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

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

22.10. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos do art. 140 da Lei 14.133/23;

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

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

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

22.14. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b. Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;



- c. Vírus de computador e/ou assemelhados;
- d. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- e. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- f. Situações, condições e fatos alheios a competência da contratada.

23 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

23.1 Será designado como gestor do contrato o funcionário a ser informado no contrato pelo consórcio público, responsável pelo acompanhamento do contrato.

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

23.1.2 Acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; os registros realizados pela fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do ata de registro de preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

23.1.4 O gestor também acompanhará o prazo de vigência do contrato, prorrogações e aditamentos.

23.1.5 O contrato terá vigência de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, conforme disposição em edital, anexos, contratos e legislações vigentes.

23.1.6 Será designado como responsável pela fiscalização da execução dos serviços o funcionário a ser informado no contrato pelo Consórcio Público, ao qual compete o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

23.1.7 Atestar, em documento hábil, o fornecimento e a entrega dos objetos e após conferência prévia do objeto contratado encaminhar os documentos pertinentes ao gestor para certificação

23.1.8 Verificar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos em instrumento de contrato;

23.1.9 Verificar os prazos de entrega do objeto e quantidades se encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

23.1.10 Comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

23.1.11 INFORMAR, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto licitado;

23.1.12 Manter a Administração informada sobre o andamento e a qualidade dos serviços fornecidos;

23.1.13 Comunicar eventuais irregularidades de caráter urgente, por escrito, com os esclarecimentos julgados necessários.

23.1.14 Demais condições de gestão e fiscalização do contrato, estão dispostos no item 6 do Termo de Referência, Anexo I desse edital.

24 DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LGPD

24.1 O licitante e seus empregados se obrigam a atuar na ata de registro de preços em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018.

25 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

25.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

25.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Consórcio, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

25.1.2 - dar causa à inexecução total do contrato;

25.1.3 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

25.1.4 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

25.1.6 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

25.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

25.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

25.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

25.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

25.3 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item anterior as seguintes sanções:

25.3.1 advertência;

25.3.2 multa;

25.3.3 impedimento de licitar e contratar;

25.3.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

25.4 Na aplicação das sanções serão considerados:

25.4.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

25.4.2 as peculiaridades do caso concreto;

25.4.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

25.4.4 os danos que dela provierem para ao Consórcio;

25.5 A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

25.6 A sanção de multa será calculada na forma do edital ou da ata de registro de preços/contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do ata de registro de preços licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

25.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

25.8 A imposição de sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

25.9 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa;

25.10 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo Consórcio ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

25.11 A aplicação das sanções relativas à multa, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Consórcio.

26 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

26.9 Integram o presente edital, os seguintes anexos:

26.9.1 Anexo I - Termo de Referência



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

26.9.2 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

26.9.3 Anexo II – Modelo de Apresentação de Proposta

26.9.4 Anexo III – Modelo de Declaração Unificada

26.9.5 Anexo IV – Minuta do Contrato

26.9.6 Anexo V– Declaração de Tratamento Diferenciado da Lei 123/2006

26.9.7 Anexo VI– Justificativa não participação de empresas em Consórcio e Cooperativas

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

26.11 Fica eleito o Foro de Paranavaí-Pr, para solucionar eventuais litígios, afastado qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Paranavaí, 26 de outubro de 2023

Fabiano Marcos da Silva Travain
Presidente do Consórcio



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

**ANEXO II
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**

AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2023.

PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social: _____
CNPJ: _____ I.E. (se houver): _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
Telefone: (____) _____ E-mail: _____
Conta Bancária: Banco _____ Ag: _____ Conta Corrente: _____
Responsável pela empresa: _____
CPF: _____
Cargo do responsável: _____

AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CAIUAS AMBIENTAL, apresentamos nossa proposta comercial referente ao Pregão Eletrônico Nº 008/2023, conforme planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UN.	VALOR TOTAL
01				

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

Ao apresentarmos a presente proposta, manifestamos no sentido de concordar com os termos do Edital e seus anexos, nos comprometendo a cumprir fielmente suas cláusulas. A presente proposta possui validade de 60 (sessenta) dias a partir da data da Sessão Pública do Pregão.

Local, Dia do Mês do Ano de 2023.

Assinatura



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

ANEXO III- MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CAIUAS AMBIENTAL
PREGÃO ELETRÔNICO 008/2023

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

() Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

***Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte.**

1) Declaramos que, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

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

3) 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.

4) Declaramos que assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;

5) Comprometemo-nos a manter, durante todo o período de vigência do contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;

6) Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre cumprimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;

7) Declaramos que temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto neste edital e anexos e legislação aplicada;

8) Declaramos que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação e participação no presente processo licitatório e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

9) Declaramos, ainda, que não fomos declarados inidôneos por nenhum órgão do poder público em qualquer de suas esferas.

10) Declaramos em observância do inciso III do art. 7º, da Lei 14.133/2021, que seus sócios, dirigentes ou cotistas, bem como seu representante neste ato _____, inscrito no CPF sob nº _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, não pertencem ao quadro de empregados do Consórcio, não são cônjuges ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

11) Declaramos para os devidos efeitos e sob pena da lei que não possuir em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

12) Declara para os devidos efeitos e sob pena da lei que a atividade econômica da empresa, CNAE, com a maior receita é a de nº _____ - nome da atividade _____.

13) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Consórcio, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr. (a) _____, Portador(a) do RG sob nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é _____ (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do Contrato.

14) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

a. E-mail:

b. Telefone: () WattsApp:

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

16) Nomeamos e constituímos o senhor (a) _____, portador(a) do CPF/MF sob n.º _____, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços, referente ao Pregão Eletrônico n.º 008/2023 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no contrato.

17) A falsidade das alegações dessa declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

LOCAL E DATA

Nome/Cargo/Assinatura do Responsável Legal]

[Nome da Empresa] [CNPJ]



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

**ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº 00/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CAIUÁ AMBIENTAL – CICA E A EMPRESA xxxxx.

O O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CAIUÁ AMBIENTAL – CICA**, inscrito no CNPJ sob nº 15.255.346/0001-08, situada na Rua Professora Neusa Cascão Borba, n.º1691, sala 2, Jardim Antigo Aeroporto, Cidade de Paranavaí – PR, neste ato representado pelo Senhor Presidente, Fabiano Marcos da Silva Travain, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **xxxxxx.**, com sede na Av. xxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu Representante Legal, o Sr. **xxxx**, tendo em vista às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente de PREGÃO ELETRONICO Nº 00/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é axxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I, deste edital.

1.2 Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDAD E DE MEDIDA	QTDE MENSAL	QTDE GLOBAL (1 ANO)
1				00	00

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Edital Licitatório;

1.3.2. A Proposta da empresa contratada;



1.3.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma dos artigos 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o Consórcio, permitida a negociação com a **CONTRATADA**, atentando para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que o Consórcio mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que a contratada mantém condições iniciais de habilitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

3.1 O regime de execução contratual, a gestão e fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Edital Licitatório e termo de referência, Anexo I deste Contrato.

3.2 As condições gerais da contratação, a execução contratual e a gestão do contrato, encontram-se descritas no termo de referência, Anexo I deste Contrato e conforme esse.

3.3 O gestor do contrato será o Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo xxxxxxxx, ao qual deve responder por todas questões pertinentes à essa designia.

- i. O gestor do contrato coordenará a prestação dos serviços, a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da avença contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- ii. Acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; os registros realizados pela fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do ata de registro de preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

- iii. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- iv. O gestor também acompanhará o prazo de vigência do contrato, prorrogações e aditamentos.

v. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

vi. O contrato poderá ser prorrogado de acordo com condições estipuladas em legislação, podendo a sua vigência ser de até 15 (quinze) anos.

3.4 A fiscalização do contrato estará a cargo do Senhor xxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo xxxxx do Consórcio, ao qual compete entre outros:

- i. Atestar, em documento hábil, o fornecimento e a entrega dos objetos e após conferência prévia do objeto contratado encaminhar os documentos pertinentes ao gestor para certificação
- ii. Verificar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos em instrumento do contrato;
- iii. Verificar os prazos de entrega do objeto e quantidades se encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- iv. Comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- v. INFORMAR, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto licitado;
- vi. Manter a Administração informada sobre o andamento e a qualidade dos serviços fornecidos;
- vii. Comunicar eventuais irregularidades de caráter urgente, por escrito, com os esclarecimentos julgados necessários.
- viii. Demais condições de gestão contrato, estão dispostos no item 6 do do Termo de Referência, Anexo I desse edital.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

4.1. Todos os softwares devem ser desenvolvidos e mantidos pela mesma empresa, não admitindo-se subcontratação.

4.2 Diante da importância dos dados a serem armazenados, os softwares devem utilizar um único Gerenciador de Bando de Dados (SGDB) do tipo relacional.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. Os valores da contratação são os detalhados na planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTDE MENSAL ESTIMADA	QTDE ANUAL ESTIMADA	PREÇO POR TONELADA R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL (1 ANO) R\$
1				Xx	xx	xxx	x

5.2. O valor acima serão pagos mensalmente, ou conforme cronograma dos serviços a serem executados.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias corridos após entrega e liquidação da Nota Fiscal, devidamente atestada e aprovada pelo fiscal e gestor do contrato, observado o cumprimento integral das disposições contidas no edital de licitação, através de depósito na conta corrente indicada pela licitante.

6.2. Toda e qualquer nota só poderá ser emitida através da emissão da Nota de Autorização de Despesas (NAD), emitida pelo setor de contratos (Divisão de Compras/Licitações) e será enviada no endereço eletrônico indicado na proposta da licitante, (Todos os dados para emissão de Nota Fiscal constarão na NAD).

6.3. O Consórcio Intermunicipal Caiuá Ambiental-CICA reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para o pagamento se os serviços executados que não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em edital.

6.4. Na emissão da nota fiscal deverá ser informado o número do empenho/requisição e contrato correspondente.



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

6.5. As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

6.6. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

6.7. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo CONTRATANTE, 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) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato, em xxxx.

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser



determinado pela legislação então em vigor.

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

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Fazer cumprir o disposto do presente Termo de Referência, no Edital e seus Anexos;

8.2 Realizar rigorosa conferência das características dos serviços executados, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a execução total, fiel e correta dos bens ou de parte da execução a que se referirem;

8.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Termo de Referência, Edital e Proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.4. Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, após o cumprimento das formalidades legais, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;

8.5. Anotar em registro próprio e notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no decorrer da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção e solução;

8.6. Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução do contrato e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho do objeto contratado. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;

8.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições fixando prazo para a sua correção ou regularização; Informar à Contratada nome e telefone do Fiscal/gestor do Contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados.

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



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

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

8.10. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos do art. 140 da Lei 14.133/23;

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

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

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

8.14. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b). Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;
- c) Vírus de computador e/ou assemelhados;
- d) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- e) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- f) Situações, condições e fatos alheios a competência da contratada.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Efetuar a execução dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicado pelo CICA, conforme consta neste Termo de Referência, em estrita observância das especificações técnicas do presente Termo e da Proposta.

9.2. Os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente:

- a) Às normas e especificações contidas no presente Termo de Referência;
- b) Comunicar imediatamente ao fiscal/gestor do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto;
- c) Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- d) Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela contratante, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- e). Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- f). Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- g). Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- h). Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da contratante, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
- i) Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta contratante, caso seja necessário;



CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES

MINUTA
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023

PROC. ADM
Nº 016/2023

- j) É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o Data Center, devendo manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- k) Fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados, no formato restaurável do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da contratante com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do contratante, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor;
- l) Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta contratante, caso seja necessário face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup, fornecido;
- m) Após a rescisão do contrato, fornecer backup restaurável e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
- n) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- o). Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato;
- p). Manter o(s) servidor(es) da contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- q) A contratada será responsabilizada por prejuízos havidos na utilização do objeto contratado mesmo após o término de sua duração. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

9.3. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CICA, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATANTE, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, e cópia do documento de identificação.

9.4. A LICITANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

9.5. A LICITANTE fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, 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 LGPD.



CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 A **CONTRATADA** e seus empregados se obrigam a atuar no presente contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 As infrações administrativas, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, estão previstas no Edital Licitatório, item 25 , e devem ser rigorosamente aplicadas quando der causa à Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

13.2 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da **CONTRATADA** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

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

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

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

13.4 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5 O contrato poderá ser extinto caso se constate que a contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na



**CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**MINUTA
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023**

**PROC. ADM
Nº 016/2023**

fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Justiça Estadual do Paraná, Comarca de Paranavaí, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela



CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES

MINUTA
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023

PROC. ADM
Nº 016/2023

conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Paranavaí, xx de xxxxxxxxxxxx de 2023.

CONTRATANTE XXXX

CONTRATADA XXXX



CONSÓRCIO CAIUÁ AMBIENTAL – CICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES

MINUTA
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2023

PROC. ADM
Nº 016/2023

ANEXO VI

DECLARAÇÃO TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO LEI 123/2006.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008 /2023

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no edital supracitado, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.
() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.
() AGRICULTORES FAMILIARES E PRODUTORES RURAIS PESSOA FÍSICA, conforme art. 3º- A da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.
() SOCIEDADES COOPERATIVAS, nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007.

Declara também que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Afirma ainda que quer participar da referida licitação com tratamento diferenciado, conforme previsto na Lei Complementar 123/2006 e que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

XXXXXXXXXX, de de 2023.

.....

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



ANEXO VII
JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E COOPERATIVA

Por meio deste vimos apresentar justificativa acerca da não participação de empresas enquadradas nas modalidades de Consórcio e Cooperativa no presente procedimento licitatório.

Acerca dos Consórcios, informamos que a conveniência de admitir a participação dos mesmos em procedimento licitatório é decisão meramente discricionária da Administração, conforme artigo 15 da Lei n.º 14.133/2023.

Sobre o tema, Marçal Justen Filho (Comentários à lei de licitações e contratos administrativos, 12. ed., São Paulo: Dialética, p. 410) assevera:

O ato convocatório admitirá ou não a participação de empresas em consórcio. Trata-se de escolha discricionária da Administração Pública, o que evidentemente não significa autorização para decisões arbitrárias ou imotivadas.

E assim conclui:

Admitir ou negar a participação de consórcios é o resultado de um processo de avaliação do mercado em face do objeto a ser licitado e da ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto.

Dessa forma, não seria vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, o que traria riscos para a contratação, podendo gerar graves repercussões para o cumprimento do contrato celebrado com o CICA, também considera-se o objeto a ser licitado, não sendo serviço complexo ou que tenha a necessidade de contratação em empresa em consórcio, destacando que a vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

Acerca das Cooperativas por sua vez atestamos que permitir a participação das mesmas representaria desrespeitar o Princípio Constitucional da Eficiência, previsto no Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, considerando que todo e qualquer procedimento referente ao contrato, aos aditivos e pagamentos necessitariam obrigatoriamente da assinatura, e consequente anuência, de todos os cooperados dificultando, ou até impossibilitando, a célere execução do objeto pretendido.

Finalmente, considerando o art. 11, inciso I da Lei 14.133/2021, admitir a participação das Cooperativas nesse processo licitatório, não traria a contratação mais vantajosa ao Consórcio.

Anexo I - Termo de Referência 11/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2023	928527-CON´SORCIO INTERM.CAIUÁ AMBIENTAL DE PARANAÍ	CATIANA FLOR LARSEN BANDOLIN	02/10/2023 16:52 (v 4.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.		16

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada no desenvolvimento de software nativo de plataforma web para fornecimento de sistema de gestão pública integrado (licenças de uso) com acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO, compreendendo ainda instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados, customização, teses, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Sistema de Gestão de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira; Sistema de Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA); Sistema de Gestão Financeira e Tesouraria; Sistema de Prestação de Contas Municipais em Atendimento ao Tribunal de Contas (TCE); Sistema de Gestão de Recursos Humanos, folha de pagamento e E-social; Sistema de Controle de Compras, Licitações e Contratos;	27502	Mês	12	R\$ 7.379,66	R\$ 88.555,92

	Sistema de Gestão do Controle de Patrimonial dos Bens Moveis e Imoveis; Sistema de Gestão e Controle de Frota; Sistema de Controle Interno; Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009 e Lei de acesso à informação Portal de Serviços e Autoatendimento; Sistema de Protocolo Eletrônico e Processos Digitais e Gestão Eletrônica de Documentos GED; Data Center, processamento, segurança e backup.					
2	Hora Técnica – Hora técnica de customização de software.	14800	Horas	100	R\$ 201,33	R\$ 20.133,00
3	Hora técnica para serviços de Atendimento técnico local e remoto para Atender necessidades não previstas e Treinamento pós-implantação.	14800	Horas	100	R\$ 169,96	R\$ 16.996,00
4	Serviços de migração, implantação e treinamento para os usuários.	14800	Serviços	1	R\$ 21.533,33	R\$ 21.533,33

1.2.O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Resolução nº 02, de 15 de maio de 2023.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O contrato poderá ser prorrogado de acordo com condições estipuladas em legislação, podendo a sua vigência ser de até 15 (quinze) anos.

1.5.O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

1.5.1. A presente contratação será pelo valor global , considerando não ser viável a licitação por item, uma vez que o software deve possuir a integração dos módulos pretendidos , assim a contratação de mais de uma empresa geraria conflito e não atenderia a demanda dessa administração.

1.6. Os preços serão fixos, expressos em reais, limitando-se a duas casas decimais após a vírgula, podendo ser reajustado após doze meses pelo índice do INPC ou outro índice oficial que venha substituí-lo.

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

ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS, QUANTIDADES E PREÇO

1.8. Base de Cálculo dos custos com Data Center:

1.

1.1.

1.1.1. Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de Data Center, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros.

- Contratante está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

1.9. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de Data Center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

1.10. O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pelo Consócio CICA. Caso, após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar o Contratante pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem ter esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.

1.11. Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da configuração projetada para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da Contratante, especificando cada um dos recursos abaixo, incluindo alocação mínima de espaço e disco, como especificado:

MEMÓRIA DE CÁLCULO CUSTOS INICIAIS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL		IMAGENS - OCR	
ITEM	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR	QTDE	VALOR
			(R\$)		(R\$)
Link	Mb				
Processador	vCPU				
Memória	GB				
HD - Banco de Dados	GB				
HD – Backup	GB				
HD - Imagens/Arquivos	GB				
SUB TOTAL MENSAL					
VALOR TOTAL MENSAL					

1.11. Quanto a cotação para ampliação da capacidade do Data Center:

1.11.1. Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas da Contratante, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do Data Center disponibilizados pela Contratada, motivo pelo qual é necessário que sejam também cotados os custos de eventuais aumentos dos recursos de informática disponibilizados, conforme tabela a seguir:

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR (R\$)
Link	1	Mb	
Processador	1	vCPU	
Memória	1	Gb	
HD - Banco de Dados	1	Gb	
HD – Backup	1	Gb	
HD - Imagens/Arquivos	1	Gb	

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.3. Os sistemas de gestão informatizados são imprescindíveis para a manutenção das rotinas de serviços e controles de bancos de dados, históricos e relatórios. Compete a este Órgão de Administração Pública promover e gerenciar as informatizações e a modernização de todos os serviços, isto é, compete a esta Governança realizar a gestão de toda parte tecnológica inerente ao sistema de informação em sua totalidade e de todas suas unidades administrativas. O CICA tem buscado adaptar-se as novas metodologias e tecnologias, e adotar sempre os mais modernos e bem sucedidos processos de gestão. Neste contexto, visando modernizar nossa administração, foram realizados alguns estudos e pesquisas e diante dos resultados obtidos em outros locais com a implantação de software conforme descrito no Objeto deste Termo de referência. A contratação em questão se torna eficiente no sentido de que esta Administração, conforme supra mencionado, fica condicionada a instituir tecnologia inteligente ao passo em que o objetivo deste meio é facilitar as atividades do dia a dia, automatizando todos os procedimentos administrativos possíveis.

2.4. Destacamos aqui as importâncias necessárias que são consideradas indicadores de benefício decorrentes da implementação de um sistema de gestão inteligente. São eles:

- a. 1.1. Maior segurança de informações: os dados que a Administração Pública detém são de suma importância e tem caráter sigiloso, seja pela informação de pessoas ou dos processos administrativos. É sabido que cabe a Administração enquanto gestora destas informações, protegê-las de terceiros que possam vir a utilizar de forma má intencionada ou adversa do fim em que são previstas. A gestão de documentos está diretamente entrelaçada ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando seu recolhimento para guarda permanente;
- b. 1.2. Agilidade e eficiência nos processos: os processos se tornarão mais ágeis, transparentes e eficientes, tornando possível a visualização por todos os departamentos e setores desta Administração Pública. Outro ponto positivo com a contratação em questão se dá no sentido de que será possível adquirir uma plataforma de transparência que atenderá a legislação vigente por customização.
- c. 1.3. Diminuição de acidentes ambientais: em função dos equipamentos dispostos no *datacenter*, estes ficam suscetíveis ao superaquecimento, causando assim transtornos com a queima de fios e tomadas. Ocorrendo a contratação do novo *software*, reduziremos em estimadamente 60% (sessenta por cento) a manutenção dos sistemas em virtude de que ficarão devidamente armazenados em nuvem de forma segura.

2.5. Além dos itens destacados acima, é possível observarmos o clima organizacional da gestão, padronização dos processos administrativos, melhor fluxo de informações, melhor produtividade dos servidores públicos pertencentes ao CICA, aumento da qualidade dos serviços ofertados, elevado índice de satisfação por parte da comunidade atendida com relação aos serviços prestados, considerando a informatização e agilidade nos processos. Além disso, é prudencial a busca pela melhoria contínua dos processos atuais de trabalhos relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e as ferramentas de trabalho dos servidores/empregados públicos de modo a tornar mais eficientes as diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e automatizando todos os procedimentos.

A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões.

Para manutenção da operação da solução tecnológica, bem como extrair o máximo possível de seus recursos e benefícios, é imprescindível um adequado programa de treinamento dos servidores, bem como a manutenção dos programas através de serviços de suporte, manutenção corretiva, preventiva, atualização tecnológica, atendimento a legislação, obrigações perante os órgãos de fiscalização e controle e customizações por demanda.

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real irá proporcionar além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados públicos no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais impostas a esta Administração.

2.6. A escolha de uma solução de computação em nuvem, segue não só uma tendência de avanço tecnológico, a exemplo de serviços privados (Cias Aéreas, Waze, Uber, entre outros), da Justiça Federal (e-Proc, PJe), Justiça Estadual, Tribunais de Contas, Receita Federal e demais órgãos e outros Municípios e órgão públicos, como é focada no objeto da escolha da proposta mais vantajosa preconizada na Lei de Licitações, seja na trilha da confiabilidade, operacionalidade bem como da economicidade pela desoneração com recursos das plataformas tradicionais locais (desktop). Com a plataforma em nuvem é possível:

1.

1.1.

- I. 1.1.1. Desoneração com *hardware* e *Software*/Aplicativos e Sistemas Operacionais para Servidores: desoneração do orçamento com a manutenção e aquisição de hardware, como servidores locais de bancos de dados, servidores de *firewall*, servidores de sistemas básicos e estruturas redundantes de segurança, Sistemas Operacionais e Aplicativos para estes servidores; Estruturas essas com vida útil muitas vezes inferiores a 05 (cinco) anos mas imprescindíveis para a operação de sistemas e programas baseados em arquitetura desktop;
- II. 1.1.2. Desoneração da infraestrutura e custos de manutenção: desoneração do orçamento com a infraestrutura local de CPDs e sua manutenção, como salas protegidas contra acesso não autorizado (cofres), com sistemas de prevenção e combate a incêndio, com sistemas de refrigeração e controle da umidade do ar, estruturas e custos com energia elétrica, entre outros;
- III. 1.1.3. Compatibilidade: possibilidade de uso dos programas nos principais sistemas operacionais existentes no mercado (Linux, Windows, Mac), não ficando esta Administração restrita a aquisição de equipamentos a um único sistema operacional proprietário, podendo sempre optar pela melhor oferta em futuras aquisições;
- IV. 1.1.4. Aproveitamento racional: da atual estrutura lógica e de *hardware* sem a necessidade de investimentos em aumento futuro da capacidade de processamento, memória, etc...;
- V. 1.1.5. Portabilidade: acesso a programas e serviços por meio de dispositivos móveis (com acesso Wi-Fi, 3G, 4G), como celulares, *smartphones*, *notebooks* e tablets (com IOs ou Android), aumentando

significativamente a mobilidade, a compatibilidade, bem como contribuindo para o acesso aos serviços essenciais. Além disso, como todo o sistema é baseado em nuvem, é facilitada a integração e alimentação de dados e informações;

- VI. 1.1.6. Interesse público: Quem usou DOS e passou a usar Windows, não voltou atrás, tendo em vista uma infinidade de possibilidades e vantagens (facilidade de uso, redução de treinamento, programação orientada a objeto, etc.). Na mesma seara, não faz sentido a Administração ficar refém de sistemas e plataformas ultrapassadas, que não possibilitam melhorar os serviços e o atendimento à população;
- VII. 1.1.7. Segurança e economia de escala: *datacenters* são ambientes equipados a um grande cofre, com centenas ou milhares de servidores, redundâncias de *hardware*, links de alta capacidade, *reboots* de *backup*, tecnologias avançadas contra incêndios, ataques virtuais, monitoramento 24h/dia 7dias/semana, sendo os racks instalados nessa infraestrutura física de modo a poder ser compartilhada (cada cliente com seu *rack* com *hardwares* e *softwares*), reduzindo custos por economia de escala;
- VIII. 1.1.8. Privilégio a isonomia e a livre iniciativa: hoje já existem no Brasil muitos fornecedores aptos a oferecer soluções em sistemas de computação em nuvem para a Administração Pública. Inclusive a computação em nuvem amplia a disputa de forma territorial, pois fornecedores de outros Estados ou Regiões do Brasil podem oferecer sistemas, fazendo manutenção por via remota, sem muitas vezes a necessidade de deslocamento até o município;
- IX. 1.1.9. Liberdade: sistemas baseados em arquitetura *desktop* geralmente funcionam em *Windows* ou *Linux*, ou somente em um destes sistemas, não sendo acessíveis pela internet e não sendo compatíveis com a instalação em *datacenters*. Sistemas em nuvem funcionam em praticamente qualquer equipamento com acesso à internet, por meio dos principais navegadores do mercado (Edge, IE, Safari, Firefox, Chrome), ou Apps (Android e IOs), o que é impossível com programas *desktop*;
- X. 1.1.10. Responsabilidade compartilhada: com sistemas em nuvem, passa a ser solidária a responsabilidade sobre a estabilidade e integridade dos bancos de dados, obrigatoriamente em redundância. Num sistema *desktop*, um sinistro no prédio onde fica o Centro de Processamento de Dados pode significar a perda de anos de históricos e registros e somente o proprietário do BD é responsável. O que não ocorre com sistemas baseados em nuvem, onde a redundância é uma regra de maneira que os dados não só estão sob a guarda do CONTRATANTE, como também da CONTRATADA; Por questões de desempenho, as soluções devem rodar nativamente em ambiente *web*, ou seja, nenhum outro *plugin* adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos. Para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como *runtimes* e *plugins*, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como *Microsoft Office*, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações *web*. Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets. Este requisito é necessário para que não sejam realizadas despesas desnecessárias com aumento de banda de dados ou de aquisição de máquinas robustas com capacidade de rodar emuladores ou componentes de processamento acessórios, tornando imediatamente obsoleto o atual parque de máquinas. Por se tratar de um sistema baseado em nuvem ele deve ser operável via navegador *web* padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS.

2.7. Com isso, não só será aproveitado o atual parque tecnológico para este fim, como proporciona a melhor gestão da informação e o maior alcance possível do cidadão aos serviços disponibilizados pelo ente via internet (universalização e cidadania). Outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único e com integração do cadastro único, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado. Por fim, o cadastro único possibilitará uma maior confiabilidade das informações na base de dados, cruzamento de variáveis, sem a ocorrência de cadastros duplicados, inconsistências, históricos obsoletos e erros sistemáticos.

2.8. JUSTIFICATIVA DA CLASSIFICAÇÃO

2.8.1.A presente licitação será regida pela modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo “MENOR PREÇO GLOBAL”, em função da indivisibilidade dos itens que a compõem e por se tratar de sistema integrado, tomando como parâmetro legal:

- Lei nº. 14.133/21.
- Lei complementar 123/2006, que institui o Estatuto Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno porte.

Quanto à modalidade, para a aquisição de bens e serviços comuns—conforme a Jurisprudência Pátria classifica o objeto desta licitação — a modalidade a ser praticada deverá ser o Pregão, sendo que “Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado ”.

Ainda, seguindo orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná definida no Acórdão nº2605/18 - Tribunal Pleno, no intuito de garantir o cumprimento dos princípios constitucionais que regem as modalidades licitatórias e ampliar a competitividade, transparência, publicidade e eficiência deste certame, será adotada a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO.

A adoção desta modalidade traz inúmeras vantagens à Administração Pública, entre elas: o potencial aumento da competitividade do certame, já que interessados que estejam localizados em qualquer lugar do país podem participar de forma remota; possível ampliação do número de participantes, o que estimula a concorrência; a impessoalidade do procedimento, visto que os competidores participam do pregão de forma anônima; mais transparência e segurança, pois a maior parte dos atos da licitação é registrada automaticamente pelo sistema, evitando-se erros e falta de publicidade dos atos praticados pela Administração.

Por fim, em que pese à possibilidade de eventual obtenção de maior competitividade com a divisão do sistema em itens/lotos parcelados, o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras, cada uma prestando serviços de determinado lote/módulo, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática do órgão. Assim, para melhor adequação da tecnologia a ser utilizada, padronização, integração de sistemas, optou-se pela contratação global.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

3.2. A instauração de processo licitatório para Licença de uso de software de gestão pública, visa a contratação de empresa que possa disponibilizar dos serviços que atendam a demanda do Consórcio CICA, sendo que a empresa contratada, para fins de habilitação e contratação, deve apresentar documentação relativa à habilitação jurídica e prova de regularidade fiscal e trabalhista, bem como comprovação de capacidade técnica estabelecidas em edital e anexo.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Serão priorizados softwares mais rápidos e eficientes, já que estes consomem menor quantidade de energia, diminuindo assim a emissão de carbono.

4.1.2. Serão priorizados softwares que adotem processos administrativos na sua forma eletrônica, de modo que os documentos sejam gerados e mantidos digitalmente, reduzindo, desta forma, o número de cópia e impressões de papel e reduzindo a emissão de carbono, podendo ser apresentados recursos tecnológicos de segurança da informação que mantenham a confiabilidade e integridades dos documentos digitais.

Fornecimento do Sistema (Subcontratação):

4.2. Todos os softwares devem ser desenvolvidos e mantidos pela mesma empresa, não admitindo-se subcontratação.

4.3. Diante da importância dos dados a serem armazenados, os softwares devem utilizar um único Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) do tipo relacional.

Garantia da contratação:

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.5. Os interessados poderão realizar visita técnica, até o último dia útil antes da data da abertura das propostas, ou no caso da opção pela não realização da vistoria, apresentar declaração abdicando do direito de ser cientificada das peculiaridades, das condições do local assumindo total responsabilidade pelo cumprimento do objeto, para tomarem conhecimento de todas as informações necessárias.

4.6. A visita técnica tem a finalidade de propiciar às interessadas, ciência acerca das condições dos locais e peculiaridades pertinentes a prestação dos serviços que compõem o objeto, para fins de elaboração da proposta e o devido cumprimento contratual;

4.7. Para agendar a visita técnica, as interessadas deverão enviar e-mail para admcica@gmail.com e solicitar o dia e horário para vistoria. Ressaltando que os horários de atendimento do CICA são de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13:30h às 17h. Telefones para contato (44) 3421-5157

4.8. A não realização da vistoria não admitirá à licitante qualquer futura alegação de dificuldades para a execução do objeto, neste caso deverá apresentar em sua habilitação Declaração de conhecimento.

Das Obrigações da Contratada

4.9. Efetuar a execução dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicado pelo CICA, conforme consta neste Termo de Referência, em estrita observância das especificações técnicas do presente Termo e da Proposta.

4.10. Os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente:

1.

- a. 1.1. Às normas e especificações contidas no presente Termo de Referência;
- b. 1.2. Comunicar imediatamente ao fiscal/gestor do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto;
- c. 1.3. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- d. 1.4. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela contratante, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- e. 1.5. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- f. 1.6. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- g. 1.7. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- h. 1.8. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da contratante, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
- a. 1.9. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta contratante, caso seja necessário;
- j. 1.10. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o Data Center, devendo manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- k. 1.11. Fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados, no formato restaurável do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da contratante com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do contratante, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor;
- ax. 1.12. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta contratante, caso seja necessário face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup, fornecido;
- all. 1.13. Após a rescisão do contrato, fornecer backup restaurável e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
- n. 1.14. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- o. 1.15. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato;
- p. 1.16. Manter o(s) servidor(es) da contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- q. 1.17. A contratada será responsabilizada por prejuízos havidos na utilização do objeto contratado mesmo após o término de sua duração..

4.11. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

4.12. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CICA, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATANTE, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, e cópia do documento de identificação.

4.13. A LICITANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

4.14. A LICITANTE fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, 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 LGPD.

Das Obrigações da Contratante

4.15. Fazer cumprir o disposto do presente Termo de Referência, no Edital e seus Anexos;

4.16. Realizar rigorosa conferência das características dos serviços executados, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a execução total, fiel e correta dos bens ou de parte da execução a que se referirem;

4.17. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Termo de Referência, Edital e Proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

4.18. Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, após o cumprimento das formalidades legais, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;

4.19. Anotar em registro próprio e notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no decorrer da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção e solução;

4.20. Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução do contrato e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho do objeto contratado. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;

4.21. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições fixando prazo para a sua correção ou regularização; Informar à Contratada nome e telefone do Fiscal/gestor do Contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados.

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

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

4.24. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos do art. 140 da Lei 14.133/23;

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

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

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

4.28. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a. 1. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b. 2. Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;
- c. 3. Vírus de computador e/ou assemelhados;
- d. 4. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- e. 5. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- f. 6. Situações, condições e fatos alheios a competência da contratada.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. O prazo para instalação, migração das informações e configuração de aplicativos é de 30(trinta) dias , a contar da emissão da nota de empenho/solicitação, devendo a contratada informar de imediato possíveis impedimentos da realização dos serviços.

Dos Trabalhos Iniciais

5.2. A execução se dará mediante a instalação, implantação e configuração dos softwares e demais rotinas necessárias à perfeita implantação e operação dos mesmos, bem como pelo treinamento de servidores do CICA no seu local de trabalho, sendo de responsabilidade da CONTRATADA tais procedimentos, na forma prevista no edital e no contrato a ser firmado.

5.3.A execução dos serviços obedecerá a um ordenamento de prioridades definido pelo CICA e deverá ocorrer dentro de um cronograma em conjunto com a CONTRATADA;

5.4.Os dados para conversão e informações para o novo software serão disponibilizados pelo CICA, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o estudo da base de dados atual para execução deste trabalho. Todo processo de conversão deverá ser documentado, passo a passo, e de acordo com as normas de engenharia de software pertinentes. O documento final da migração de dados deverá ser entregue ao CICA em formato digital (PDF) e impresso, devidamente encadernado nas normas da ABNT e assinado pelos responsáveis da CONTRATADA pela execução do processo de migração de dados;

5.5.Deverão ser realizadas reuniões com o CICA e com os responsáveis de cada área da Administração que tiver dados em processo de migração a fim de auferir o andamento dos trabalhos bem como o seu resultado final. As reuniões deverão ser registradas em ata e assinada por todos os participantes, a fim de compor a documentação dos trabalhos de migração de dados.

5.6.Durante os serviços de implantação e após a finalização da implantação e homologação dos softwares, todo banco de dados resultante bem como os próprios softwares deverão ficar hospedados em servidores na nuvem, em datacenter de responsabilidade da CONTRATADA.

5.7.Todos os softwares deverão ser compatíveis com a infraestrutura de hardware (servidores, desktops, impressoras, etc..) e sistemas operacionais, browsers, suítes de aplicativos para escritório (Microsoft office e/ou Libre Office) dentre outros, existentes no CICA.

5.8.Todos os softwares deverão ser controlados por restrições de acesso de ambiente de trabalho por áreas, opções, menus, item de cada software, a cada usuário cadastrado em cada software, de forma pessoal e por grupo de usuários.

5.9.Os softwares deverão, independente de transcrição, atender a todas as determinações legais aplicáveis ao objeto. Sempre que houver algum tipo de alteração na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal, aplicáveis aos Consórcios Públicos), a CONTRATADA deverá atualizar os softwares sem qualquer ônus ao CICA.

5.10. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual dos softwares licitados, devendo ser, obrigatoriamente, antecédidos de procedimentos de validação, confirmação e aceite do secretário, diretor, responsável pelo setor ou área onde o software foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

5.11. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

5.12. A contratada deverá disponibilizar de um profissional para atendimento na Sede do CICA pelo período de 60 (sessenta) dias após o início da vigência da licença do software no mínimo 01 (um) técnico devidamente capacitado, com conhecimentos e experiência em Contabilidade Pública, e experiência em módulos financeiros, compras, fluxos e estoque, a fim de que erros e/ou customizações e adequações pontuais possam ser resolvidas no período de adaptação de uso do software, garantindo o sucesso da implantação.

5.13. A CONTRATADA responderá civil e criminalmente por perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do CICA quando estas estiverem sob sua responsabilidade, seja em decorrência dos serviços de customização, migração ou posteriormente quando da prestação dos serviços de manutenção corretivas e/ou evolutivas nos softwares.

5.14. A CONTRATADA e todos os membros de sua equipe técnica bem como qualquer outro membro, guardarão sigilo absoluto sobre todos os dados e informações que venham a ter conhecimento e/ou acesso em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo civil e criminalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

Das Condições de Prestação de Serviços

5.15. O tempo para solução de problemas deverá ser de até 04 (quatro) horas após o comunicado da demanda, independente do método a ser utilizado para saneamento da mesma.

5.16. Deverá ser disponibilizado atendimento imediato via suporte remoto, *chat*, tecnologia *VOIP*, telefone e e-mail para possíveis dúvidas sistêmicas, sendo necessário que a empresa vencedora do certame disponibilize de profissionais capacitados, ou seja com formação compatível a área a ser sanada dúvidas, de forma integral e permanente. Caberá a contratante observar qual dos canais de comunicação acima melhor se adequa a comunicação de inconsistências.

5.17. Suporte técnico integral e permanente na operação dos serviços de atualizações de versão, garantia de manutenção legal, pessoal para atendimento "in-loco", bem como a devida capacitação da equipe técnica deste Consórcio mediante aviso prévio com a carga horária de no mínimo 02 (duas horas) por módulo e com emissão de certificado de treinamento aos colaboradores envolvidos.

5.18. Deverá haver cooperação técnica para integração com outros sistemas.

5.19. Disponibilização de rotinas para uso de leitores biométricos e certificados digitais em customizações, por conveniência desta Administração Pública.

5.20. Possibilidade em realizar o armazenamento da base de dados em nosso próprio ambiente de informática, por redundância, *download* e *web service*,

- a. 1. Deverá ser disponibilizado acesso direto a base de dados via *WebServices* e *Backups* diários.
- b. 2. A empresa vencedora do certame fica condicionada a realizar o levantamento das normas/leis, em especial as regras funcionais internas, e aplicáveis aos Consórcios Públicos para a devida configuração do sistema contratado.

5.21. O sistema contratado deverá ser 100% (cem por cento) web, de modo que permita o uso em diversas plataformas e em diferentes tamanhos de telas (ex.: Tablets, monitores...).

5.22. Toda atualização sistêmica fica a cargo da empresa contratada, não podendo gerar nenhum custo a contratante.

Do Sistema de Armazenamento em "NUVEM"

5.23. As informações e programas deverão ser hospedados no *datacenter* da empresa contratada, a qual disporá de estrutura específica para funcionamento ininterrupto com links de comunicação alternados, grupo gerador de energia, *hardwares* redundantes, virtualização, SGBDs, *softwares* básicos e de segurança, *rebot* e *backup*, administração 24x7 em dias ininterruptos.

1.
 - a. 1.1. Os valores pagos mensalmente corresponderão a compensação do armazenamento e requisições realizados de forma ilimitada no *datacenter* da empresa contratada.

5.24. A empresa vencedora do certame deverá adequar os sistemas conforme leis municipais e demais normas pertinentes aplicadas aos Consórcios Públicos;

- a. 1. O sistema deverá ser compatível com toda prestação de contas das informações advindas do e-social, sendo integrado ou gerando arquivos para os sistemas pertinentes ao e-social;

- b. 2. O sistema deverá adequar-se com toda e qualquer regra legal sancionada ao longo da contratação e aplicada aos Consórcios Públicos.

Prazo de Execução dos Serviços e Vigência do Contrato

5.25. Os prazos de execução dos serviços , contados a partir da assinatura do contrato , serão de:

1.
 - a. 1.1. Para Licença de Uso de Software: 12 (doze) meses;
 - b. 1.2. Para implantação do Sistema (Serviços de Diagnósticos/Configuração/Migração de Informações/Habilitação do Sistema para Uso: máximo de 15 (quinze) dias, a conta da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação durante seu transcurso, havendo motivo justificado, e desde que aceito pela contratante;
 - c. 1.3. Para treinamento: prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da implantação do sistema, podendo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação durante seu transcurso, havendo motivo justificado, e desde que aceito pela contratante;
 - d. 1.4. Para validação e acompanhamento das rotinas com técnico residente: prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir do início da licença de uso do software;
 - e. 1.5. Para Hora Técnica: 12 (doze) meses.

Serviços	Prazo/dias Limite do Cronograma																	
	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	90	95	105	
Instalação																		
Migração de informações																		
Configuração de aplicativos																		
Treinamento																		
Acompanhamento inicial de operação nos softwares por meio de técnico residente																		

Licenciamento de Uso dos Softwares:

5.26.A licença de uso mensal vigorará a partir da data de assinatura do termo de conclusão dos serviços de conversão e migração de dados e informações, instalação e configuração, customização inicial, habilitação dos sistemas para uso e treinamento. Nos termos da Lei nº 14.133/21 o prazo de licença de uso do software e manutenção poderão ser prorrogados nos limites do art.º 114.

Serviços:

5.27. A contratada deverá executar os serviços abaixo descritos nas dependências da Sede do CICA, salvo exceções devidamente justificadas pela CONTRATADA e aceitas pelo Consórcio, a respeito da necessidade de execução em sua unidade de apoio técnico.

5.28. Implantação (Diagnóstico, configuração, migração das informações e habilitação do Sistema para uso):

a) Conversão e Migração de dados e informações:

a.1) O estudo, conversão, migração e aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares em uso, inclusive dos softwares “satélites” ou “periféricos”, além daqueles disponibilizados por órgão Estaduais e/ou Federais, são de responsabilidade da CONTRATADA;

a.2) É de responsabilidade do CICA e da atual prestadora de serviços o envio do backup de dados de forma que a vencedora da licitação obtenha as informações consolidadas para o bom andamento da implantação.

5.29. Instalação e configuração:

a) A instalação e configuração dos softwares deverão ocorrer, obrigatoriamente, com o acompanhamento do CICA e responsáveis indicado pelo Consórcio.

b) Deverão ser seguidos e respeitadas todas as diretrizes e todos os procedimentos apontados pelo CICA.

5.29. Customização inicial:

5.29.1. Para cada um dos módulos do software licitado, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração e/ou customização de rotinas e/ou funções, de forma que os mesmos estejam adequados à Legislação Federal, do Governo de Estado do Paraná, Municipal em conformidade com as especificidades aplicadas aos Consórcios Públicos e a cada setor e área do CICA.

5.29.2. Deverão ser realizadas também:

a) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

b) Parametrização inicial de quaisquer tabelas e cadastros;

c) Estruturação de acesso e habilitação de usuários;

d) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

e) Relatórios sugeridos pelos usuários no primeiro ano contratual sem custo e acréscimos de horas;

f) adequação das fórmulas de cálculos para atendimento aos critérios adotados no CICA, execução orçamentária, rateio, conforme o regimento e estatuto do CICA ou outros.

Habilitação do sistema para uso:

5.30. Deverão ser seguidos e respeitados todas as diretrizes e todos os procedimentos apontados pelo CICA.

5.31. Dados dos exercícios anteriores reaproveitáveis existentes nos módulos em uso pelo CICA, deveram ser migrados em sua totalidade para que seja possível a emissão de relatórios dentro do sistema contratado.

5.32. A contratante não dispondo de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento à empresa vencedora da licitação, caberá a mesma migrar/converter a partir de cópia de base de dados a ser fornecida.

5.33. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas.

5.34. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;

b) configuração inicial de tabelas e cadastros;

c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo contratante;

- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;
- f) fluxo de serviços (workflow).

5.35. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela contratante e que atendam a legislação aplicada aos Consórcios Públicos.

5.36. Deverão ser registrados em relatórios por parte da equipe técnica do CICA disponibilizada para acompanhar os trabalhos e toda e qualquer deficiência verificada deverá ser informada a contratada para imediata correção. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre os envolvidos.

5.37. A contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas pela contratada antes de liberação para o uso.

5.38. A CONTRATADA deverá prestar toda assistência necessária para que seja cumprida a agenda de obrigações anuais: TCE-PR, Matriz de saldo contábil, publicações e relatórios do RREO e RGF e anexos e balanços.

5.39. No primeiro ano contratual as solicitações de relatórios (criação/adequação) deverão ser consideradas customização inicial, não sendo cobrados valores de hora técnica.

Treinamento e Capacitação:

5.40. A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Treinamento, no início da migração, destinado à capacitação dos usuários e TI para plena utilização das diversas funcionalidades do software e seus respectivos módulos, abrangendo os níveis funcional, gerencial e técnico, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a.1) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- a.2) Público alvo;
- a.3) Conteúdo programático;
- a.4) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc;
- a.5) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- a.6) Processo de avaliação do aprendizado;
- a.7) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, imagens, etc)

5.41. O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários indicados pelo Consórcio, a serem divididos entre os diversos módulos (direcionados por área de atuação) e deverá ser realizado após a implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança e demais rotinas de simulação e de processamento.

5.42. Após o treinamento dos usuários, durante os primeiros 60 (sessenta) dias de licença de uso, a CONTRATADA deverá manter no mínimo 01 (um) técnico residente, capacitado para atender a demanda de todos os módulos, para realizar acompanhamento dos usuários e suas rotinas diárias, visando fornecer aos mesmos maior segurança na utilização dos softwares e um melhor atendimento na fase inicial de uso dos novos sistemas.

5.43. Deverá ser fornecido certificado de participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada treinamento. A contratada deverá ainda disponibilizar material impresso ou em PDF (tutorial) de cada módulo, para auxiliar o treinamento e a adaptação dos usuários do software.

Suporte Técnico:

5.44. O atendimento de suporte técnico deve ser garantido pela CONTRATADA, através de profissionais devidamente qualificados e habilitados em cada área técnica e/ou de negócios solicitada, e estar disponível aos colaboradores do CICA no horário das 08:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, exceto em feriados, através do atendimento pessoal, podendo este ser por ligações telefônicas, e-mails, Skype, CHAT, VOIP e pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste ultimo caso, nas dependências da contratante.

5.45. O atendimento técnico (sem cobranças adicionais) compreende, no mínimo:

- a.1) O esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;
- a.2) a realização de treinamentos de usuários nos softwares quando da substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc;
- a.3) a elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, validação de informações por meio da importação/exportação de dados, Tribunal de Contas, análise de erros ocorridos na execução do sistema, correção de lançamento de dados, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de tecnologia da informação dentre outros.
- b) A prestação de serviços de consultoria, diagnósticos, análise de rotinas, implantação de novos módulos, correções, acompanhamento, conferência e orientações aos usuários quanto a área de aplicação e uso dos softwares bem como nos próprios softwares.
- b.1) Os serviços de diagnósticos, correção, acompanhamento, orientação, treinamento, análise de rotinas, implantação, migração de dados, conferência e demais serviços assemelhados, serão classificados como hora técnica, que deverá ser decidido se é necessário atendimento in loco ou remoto.
- c) Análise e desenvolvimento de novas rotinas ou customização solicitadas pela contratante referente ao sistema de gestão da CONTRATADA.
- c.1) Os serviços de desenvolvimento de novas rotinas ou customizações, serão classificados como hora técnica, que deverá ser decidido se é necessário o atendimento in loco ou remoto.
- d) Os chamados poderão ser abertos, em portal ou software específico para este fim, disponibilizado pela CONTRATADA, sem nenhum ônus financeiro ao CICA.
- e) Os serviços deverão ser realizados pela CONTRATADA nos seguintes prazos:

Serviço	Tempo máximo para início do atendimento após a solicitação	Tempo máximo para finalizar o atendimento
Suporte Técnico	60 minutos	4 horas
Suporte Técnico Local	36 horas	72 horas
Serviços de Manutenção Evolutiva	Conforme combinado entre as partes	Conforme combinado entre as partes
Serviços de Manutenção Corretiva.	12 horas	Em até 5 (cinco) dias.
Serviços de Manutenção Legal (legislação)	Conforme combinado entre as partes	Conforme combinado entre as partes – deverá atender a determinação legal

Da Manutenção do Software:

5.46. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção dos softwares contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

- a) Manutenção Legal: Visando atender alterações na legislação Federal, Estadual ou Municipal, e particulares aos Consórcios Públicos (municipais) respeitando os prazos que estas impõem para que as novas regras entrem em vigor;
- b) Manutenção Corretiva: Visando a correção de erros e/ou falhas de execução ou de requisitos dos softwares. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 05 (cinco) dias;
- c) Manutenção Evolutiva: Serviços de personalização e customização que impliquem o acréscimo ou alteração de funcionalidades existentes com o objetivo de atender a mudança de requisitos nos softwares par atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado;

5.47. Customização: além de garantir ao CICA o bom funcionamento e desempenho durante e após a implantação de cada um dos softwares, fornecendo produtos devidamente testados, os softwares deverão estar receptivos a ajustes e alterações para atendimento de situações específicas requeridas pelo CICA sejam elas passíveis de serem realizadas pelos técnicos remotamente ou pela fábrica do software. O prazo máximo para entrega das customizações, desde que atestadas a viabilidade de execução pela CONTRATADA, é de 90 (noventa) dias contados a partir da data da solicitação, salvo quando o grau de complexidade exigir um prazo maior e este for devidamente justificado pela CONTRATADA e formalmente aceito pelo CICA.

AVALIAÇÃO FINAL/PROVA DE CONCEITO

5.48. A prova de conceito visa avaliar os softwares ofertados e sua capacidade de atender às necessidades do CICA. Consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no termo de referência.

5.49. Dada a complexidade do objeto deste certame, será criada a Equipe de Apoio Técnico que poderá utilizar-se de assessoramento especial de competência específica no julgamento deste prova conceito, que se efetivará através de parecer que integrará o respectivo processo e que seguirá critérios dos Requisitos de Integração, Requisitos Técnicos Gerais, Requisitos Técnicos Especiais, Requisitos Funcionais Gerais e Requisitos Funcionais Especiais.

5.50. Para a demonstração dos softwares aplicativos, a PROPONENTE deverá trazê-los para a sessão avaliativa, os softwares objetos deste edital, os Navegadores instalados em computadores de sua propriedade, para início imediato de conferência de atendimentos aos Requisitos exigidos no edital, com a finalidade de comprovação do atendimento dos itens citados como OBRIGATÓRIOS.

5.51. Não há interesse público, nem atende aos princípios da economicidade e da melhor escolha preconizados na Lei de Licitações, a contratação de sistemas e programas que onerem excessivamente o ente público, obrigando a expansão exagerada das capacidades já disponíveis de links de banda larga para que o tempo de processamento seja condizente com o que espera de boas práticas de atendimento e serviços públicos. É necessário que o sistema contratado previsto nesta licitação, possa operar satisfatoriamente com a capacidade de link dedicado disponibilizado atualmente pela entidade licitadora, sem necessidade de aumento de recursos, justificando-se assim, a realização de avaliação do tempo máximo de processamento, conforme parâmetros mínimos desejáveis.

5.52. O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e usuários tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital. Para esta aferição será disponibilizada internet banda larga com velocidade máxima de 300 MB.

Fase 1 da Avaliação:

- a) Nessa etapa da prova de conceito, o objetivo será assegurar que o download de dados realizado entre a aplicação lado cliente e servidor, transfere apenas o que é necessário para o funcionamento sem realizar excessivos consumos de recursos de rede.
- b) Para execução dos testes será utilizada a ferramenta de desenvolvedor disponível no navegador Google Chrome através da função F12, na aba Network. O dado a ser medido será obtido através da coluna "Size" que é o tamanho total transferido para a requisição realizada. Por meio da mesma função F12 do navegador Google Chrome, também será verificado o tempo de resposta da aplicação, conforme a tarefa determinada.
- c) Considera-se nos cenários que as consultas já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.

d) O consumo será medido com base no retorno de apenas um único registro por consulta. A coluna “consumo”, indica O consumo máximo esperado de dados recebidos pelo cliente, levando em consideração um registro consultado. A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

e) Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo e tiver consumo de dados abaixo dos parâmetros máximos estabelecidos. A tabela possui apenas funcionalidades extremamente básicas e de rotina, disponíveis em qualquer software do mercado para atendimento da administração pública.

- Tabela de Parâmetros de Consumo Máximo de Link:

Seq.	Funcionalidade	Consumo Máximo
1	Consulta de Pessoas	2Kb
2	Consulta Plano de Contas	2Kb
3	Consulta de Empenhos	3Kb
4	Consulta de Pagamentos (Empenhos Pagos)	2Kb
5	Consulta de Bens Patrimoniais	3Kb
6	Consulta de Veículos	3Kb
7	Consulta de Contratos de Funcionários	4Kb
8	Consulta de Pagamentos de Funcionários	2Kb
9	Consulta de Protocolos.	4Kb

10.52.1. No mesmo sentido, para que se observe que o sistema não é exageradamente lento quando em funcionamento no ambiente da contratante, deve ser medido o tempo de retorno de resposta de dados entre o servidor e o cliente. Igualmente considera-se nos cenários que as consultas e manutenções (telas cadastrais e de processo) já estejam abertas, sendo monitorado /computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.

1.
 - a. 1.1. O tempo será medido com base no retorno de registros conforme descrito na funcionalidade. A coluna “tempo”, indica o tempo máximo em segundos esperado entre o comando do cliente e o retorno da aplicação pelo servidor. A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.
 - b. 1.2. Foram selecionadas para fins de testes, apenas algumas amostras de funções básicas, relacionadas as principais áreas e rotinas da administração pública, compondo uma amostra mínima.

- 1.

c. 1.1. Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo dentro ou em menor tempo (segundos) que os parâmetros máximos estabelecidos.

- Tabela de Parâmetros de tempo máximo de resposta:

Área		Funcionalidade a ser testada	Tempo (s) máximo de execução
Suprimentos	Compras	Cadastro de minuta com uma requisição contendo 30itens	10
		Gerar Ordem de Compra baseado na requisição com 30itens	5
		Inclusão de um item na minuta	2
		Inclusão da proposta do pregão	2
		Inclusão de lances do pregão	2
		Estornar totalmente Ordem de Compra	2
	Patrimônio	Depreciação automática de 3.800 bens	60
		Visualizar bem patrimonial com suas movimentações	15
		Transferência interna com 10 bens	7
		Inclusão Bem patrimonial	2
		Cadastro comissão de inventário patrimonial	2
		Conclusão de inventário patrimonial com 300 bens	12
		Baixa coletiva contendo 10 bens	12
	Frota	Inclusão de veículos	2
		Inclusão de despesa de veículo com ordem de compra	2
		Incluir agendamento de veículo	2
		Consulta de despesas dos veículos com 2.000 registros	2
		Incluir ocorrências de veículo	2
Contábil	Gestão Orçamentária	Suplementação x anulação de dotação	20
		Emissão de Empenho Ordinário	10
		Anulação de Empenho Ordinário	5
		Liquidação de Empenho Ordinário	10
		Empenhar uma ordem de compra	10
		Empenhar folha de pagamento de 200 funcionários	180
		Relatório de Empenhos Emitidos com 100 registros	7
	Gestão Financeira	Geração de arquivo bancário com 10 itens	5
		Pagamento de um processo com 10 itens	35
		Contabilização de receitas tributárias contendo 100registros	360
	Contabilidade Pública	Emissão de balancete de verificação de 01 mês	25
Recursos Humanos	Folha de Pagamento	Realizar o Cálculo de Folha de Pagamento Mensal de100 funcionários com média de 10 verbas cada	200
		Emissão de Resumo Sintético da Folha de Pagamento Mensal incluindo encargos patronais de uma competência para 100 funcionários com média de 10verbas cada	10
		Emissão de Recibo de Pagamento Mensal de umFuncionário com pelo menos 10 verbas	10
	Avaliação de Desempenho	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Desempenho de um Funcionário com pelo menos 10critérios de avaliação	6
		Carregar Consulta de Avaliações Realizadas com nota depelo menos 100 funcionários	3

	Recrutamento e Seleção	Carregar Consulta de Concursos Públicos ou Processos Seletivos com pelo menos 10 editais	3
Portal	Processo Digital	Incluir Processo	5
		Encerrar Processo	17
		Reabrir Processo	5
	Portal do Cidadão	Incluir Notícia	2
		Incluir Banner	3
		Incluir Enquete	3

Avaliação de Padrão Tecnológico e de Segurança (mínimas genéricas – obrigatório):

5.53. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item “Padrão Tecnológico e de Segurança”. A proponente deverá atender 100% (cem por cento) destes requisitos, sob pena de eliminação do certame. O mesmo índice se aplica a requisito integração dos módulos do sistema relacionados no item deste Termo de Referência.

Fase 2 da Avaliação :

5.54. Para os MÓDULOS FUNCIONALIDADES, a proponente deverá atender no mínimo 95%(noventa e cinco por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de desclassificação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 05%(cinco por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo de IMPLANTAÇÃO.

5.55. A prova de conceito será realizada pela Equipe de Apoio Especial composta pelos servidores indicados por essa administração e poderá acontecer vários módulos no mesmo dia, devendo ser feito o cronograma com o Consórcio.

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

5.57. Um item “parcialmente” atendido, será computado como atendido para fins de computo geral, mas deverá ser objeto de correção, cujo prazo máximo será até o fim da implantação.

5.58. A proponente melhor classificada após a etapa de lances será convocada no prazo máximo de 15 (quinze) dias para demonstrar o sistema de acordo com as funcionalidades descritas neste termo de referência.

5.59. Ao final de cada módulo da Prova de Conceito a Equipe de Apoio Técnico, especialmente nomeada e designada, registrará em ata o resultado e encaminhará ao Departamento de Compras.

5.60. A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da sessão pública da prova de conceito, será automaticamente reprovada pela comissão avaliadora.

5.61. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do termo de referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de um proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

5.62. Para a prova de conceito a licitadora fornecerá:

- a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- b) ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
- c) um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com a internet para a prova de conceito.

5.63.1. A licitante ficará responsável por providenciar:

- a) Computador (PC ou notebook) com SO Linux;
- b) Computador (PC ou notebook) com SO Windows 10;

- c) Computador (PC ou notebook) com SO mac os x Caalina;
- d) Smartphone com Android;
- e) Smartphone com iOS.

5.63. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.

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

5.65. A equipe de apoio técnico poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamentos de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100%(cem por cento) em nuvem.

5.66. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

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

5.68. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela equipe da licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

5.69. É vedada às demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo das cominações civis e criminais aplicáveis.

5.70. Será adjudicado o objeto desta licitação à licitante que atender a todas as exigências contidas no edital e efetuar demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste termo de referência.

ESPECIFICAÇÕES – INTEGRAÇÕES REFERENTES AOS SISTEMAS:

5.71. Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente atender as seguintes integrações:

5.71.1. Integração do sistema de Tesouraria com Contabilidade Pública;

5.71.2. Integração do sistema de Folha de Pagamento com Contabilidade Pública;

5.71.3. Integração do sistema de Folha de Pagamento com Gestão de Pessoal – Recursos Humanos e Ponto Eletrônico e Contabilidade Pública e Tesouraria;

5.71.4. Integração do sistema de Compras/Licitações com Contabilidade Pública e Patrimônio e demais módulos necessários;

5.71.5. Integração do Sistema de Portal da Transparência - Lei Complementar nº 131/09 com os sistemas: deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos sistemas em uso na referida Entidade;

5.71.6. Integração do Sistema de Contabilidade Pública com o Sistema Patrimônio, segundo as normas obrigatórias do PCASP;

5.71.7. Integração do Sistema de Contabilidade com o Controle Orçamentária/Planejamento (PPA, LDO e LOA).

5.71.8. Integração com o Sistema de Controle Interno.

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS GENÉRICAS (Aplicáveis a todo o sistema – obrigatório)

Descrição
Desenvolver o sistema com base no atendimento as leis federais, estaduais vigentes e regras do STN, TCE-PR, MP-PR e MPF, Conselho Federal de Contabilidade – CFC e outros órgãos reguladores que afetem diretamente a contratante.
Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet). A aplicação deverá ser estrutura da no conceito de “n” camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em “n” serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados; O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End; Validações básicas de interface, devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como cpf/cnpj), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;
Navegar pelo sistema utilizando pelo menos os sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android e IOS.
Navegar com o sistema pelo menos nos navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 10 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Google Chrome (versão 70 ou superior) Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).
Navegar com o sistema sem a utilização de qualquer recurso tecnológico, como <i>runtimes</i> e <i>plugins</i>, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações web. Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota.
Automatizar as atualizações do sistema, que não haja interferência do usuário. Toda vez que uma nova atualização for disponibilizada e atualizada, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.

Possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat on-line.

Acessar a ferramenta Chat através dos próprios sistemas de gestão, identificando o usuário logado no sistema.

Estruturar o sistema para que não haja redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações). São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto devem ser únicas na área proposta:

Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP),

Cadastro de pessoas, Cadastro de assinantes, Veículos de Publicação, CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), Cadastro de Moedas, Cadastro de Tributos, Entidades, Conselhos de Classe, Feriados, Estrutura Organizacional, Cadastro de Bancos e Agências, Cadastro de Regiões Geográficas, Cadastro de Produtos, Cadastro de unidades de medida, Classificação e Marcas de produtos.

Integrar no sistema as tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas. Disponibilizando-as na ferramenta de gestão e atualizando-as periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.

Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada sempre que for disponibilizada uma nova versão pelos Correios e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado à aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo é validado conforme o DNE e inconformidades são informadas ao usuário que poderá ajustar o endereço.

Construir o sistema com o conceito de controle de transações que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

Possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via sistema e restringir deleção através de banco de dados.

Executar o sistema de forma a ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma seção da aplicação utilize-se rotinas e execute ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos. Ex: Pode-se consultar os débitos de uma pessoa, visualizar seus dados econômicos (quando sócio de empresa), visualizar seus imóveis (quando proprietário ou responsável) e consultar pagamentos efetuados pela contratante (quando credor no sistema financeiro).

Consultar cidades através das seguintes chaves de acesso:

Nome da Cidade,

Nome do Estado,

Sigla do Estado, CEP,

Código DNE,

Código Receita Federal e Código IBGE.

Possuir no cadastro de pessoas as seguintes funcionalidades:

Definir tipo da pessoa: física ou jurídica, Cadastrar no endereço da pessoa: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações, Cadastrar no contato da pessoa várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, e-mail, com possibilidade de adicionar outros Contatos (com campo específico), Definir dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda.

Enquadrar uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, Ex: CRC, CRM e OAB.

Cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes ser utilizados pelo módulo de Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou no módulo Pagamento de Credores na Tesouraria,

Anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados à pessoa e Incluir novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.

Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos: Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro de maneira isolada ou combinada,

Disponibilizar o uso dos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, Disponibilizar os operadores de conjunto da consulta: “Contido em” e “Não contido em”, disponibilizam opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 à 15,

Ordenar as colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor),

Imprimir resultado da visualização da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebradas, totalizadores de colunas,

Reposicionar a impressão no tamanho das colunas disponíveis na consulta, escolher múltiplos registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso).

Permitir que o usuário salve a consulta atual, elaborada pelo mesmo, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente e Selecionar o número de registros por página para o usuário.

Permitir ao usuário a criação de atalhos na barra de ferramentas ou na área de trabalho da ferramenta, para ser utilizado como acesso rápido das mesmas em qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.

Acessar telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar.

Utilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada, para rotinas complexas.

Configurar todas as fórmulas de cálculo da aplicação de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma (Workflow). A solução deve disponibilizar funções de “API” que o usuário poderá utilizar para configurar os fluxos conforme necessidade.

Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários e conter as seguintes funcionalidades:

Relacionar apenas um usuário a uma única pessoa do sistema, não sendo permitido que seja cadastrado dados duplicados em usuário já cadastrado, realizando críticas das informações já disponíveis, tais como: nome, e-mail, CPF/CNPJ, etc,

Utilizar perfis de Usuários, relacionando o usuário a um ou mais perfis. Possuir perfis já pré-definidos, como: Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Manutenção do Cadastro Econômico e Agregados, Processo Digital Gerencial, Tabelionato, etc.,

Configurar senha para o usuário, configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha,

Permitir ao Administrador a desativação do usuário,

Verificar caso o usuário esteja relacionado ao funcionário, permitindo que sejam verificadas restrições do mesmo como: Demitido, Em férias e outras se existir e não deve permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações,

Habilitar usuário relacionado ao funcionário controle de login de acordo com a liberação de acesso ao horário configurado de trabalho, Vincular o usuário como supervisor de módulos específicos. Permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas e Vincular ao usuário um ou várias estruturas que o mesmo terá acesso, sendo possível configurar acesso por estrutura, órgão, unidade ou total.

Parametrizar o login da aplicação para ser acessado:

Através de usuário e senha. O login de acesso deve ser CPF/CNPJ da pessoa e através de token e-CPF/e-CNPJ.

Configurar a aplicação para bloquear a conta do usuário quando ocorrer a terceira tentativa de acesso sem sucesso.

Controlar as permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.

Consultar seções ativas no servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data da Última Requisição, Código e Nome do Usuário caso o mesmo esteja logado, bem como possibilidade de forçar o encerramento da sessão.

Permitir que o sistema por motivos de segurança deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.

Consultar log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo as seguintes operações:

Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão),

Tabela Alvo,

Usuário que realizou a operação, Data/Hora,

Tela em que foi realizada a operação, IP da estação que realizou a operação, Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.

Acessar o SGBDR (Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional) somente através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio, sendo que este deve disponibilizar:

Login controlado através de usuário e senha e Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.

Utilizar assinatura e-CPF nos seguintes procedimentos: Recebimento / Envio de Processos por meio digital e Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).

Integrar o sistema através de webservices com o protocolo SOAP, permitindo que sejam configurados usuários de acesso através do CNPJ / CPF do cadastro único e senha, liberando ou restringindo conforme necessidade.

Controlar emissão de relatórios onde:

Possibilitar emissão de vários relatórios ao mesmo tempo e Controlar relatórios em execução, o relatório em emissão para o usuário não pode ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize.

Exportar relatórios gerados pelo sistema para os seguintes formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT.

Guardar uma cópia de todos os relatórios emitidos pelo sistema no banco de dados, identificando-o por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Visualizando junto com as informações: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.

Permitir através de um serviço no portal de serviços que o relatório emitido seja consultado e verificado, validando sua autenticidade.

Cadastrar “Formatos de Relatórios” configurando:

Tamanho de página, Margens do Documento e Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade.

Criar / alterar novos layouts de relatórios disponibilizando-os para utilização no sistema.

Acessar gerador de relatórios completo que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, com opções de adição de código avançado, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, etc.

Conter ferramenta de workflow que permita através da notação de fluxogramas o mapeamento, desenho e execução de processos.

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA

A contratada deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:

Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;

Possuir firewall de borda com técnicas redundantes a fim de prevenir invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;

Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;

Afim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/sub- domínio exclusivo da contratante, deverá a contratada disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para acesso ao sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é autêntico e que as informações são criptografadas. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da contratada.

Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a contratante a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual exclusiva, garantindo assim isolamento necessário dos eventuais demais clientes da contratada.

A contratada deverá fornecer o Banco de Dados (SGBD) utilizado, bem como as licenças para esta contratante, caso seja necessário.

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados, de forma "on-line" - com o Banco de Dados em utilização. Sempre que solicitado pela contratante, deverá ser fornecimento o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes.

Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados (backup), a ser realizado por funcionário do quadro da contratante com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela contratante.

O backup dos dados deverá ser fornecido em formato “restaurável” em instalação do SGBD na própria entidade (sendo neste caso as licenças também devem ser fornecidas pela contratada caso necessário), desta forma permitindo a extração de dados por outras aplicações internas da entidade, diretamente no banco de dados, conforme necessidade.

Características gerais da aplicação:

Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), federais e estaduais, adequando-as sempre que for necessário.

O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro único para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser multientidades, buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro.

O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou subdomínio da contratada, exclusivo para a contratante.

Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de multi-janelas, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro.

Permitir na estrutura multi-janelas que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral.

O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem popup). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação fora realizada/finalizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.

O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets.

Para melhorar a produtividade dos servidores e aumentar a eficiência do serviço público, o sistema deverá conter recurso próprio que permita o usuário indicar as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido a partir de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.

O recurso de barra de ferramentas de maior importância (favoritos) deverá permitir conter funcionalidades de módulos distintos em um único local, que não obrigue o usuário alternar manualmente entre sistemas para conseguir acesso a elas, ficando essa barra de ferramentas disponível em qualquer máquina e navegador que ele for operar o sistema, a partir do seu login, sempre observados os privilégios de acesso do usuário em cada rotina.

Nos formulários de preenchimento (telas cadastrais, consultas e relatórios), permitir o acesso às telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de autocompletar.

Ao acessar a tela de consulta relacionada diretamente pelo campo, caso o usuário possua privilégio para incluir o cadastro (por exemplo pessoa na seleção de um órgão de regulamentação de profissão da pessoa, ou no empenho, na seleção de um credor, ou no contrato na seleção do fornecedor), permitir que ele possa incluir imediatamente um novo registro e selecioná-lo em seguida.

Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:

A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;

Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;

Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar.

Possibilitar configurar as fórmulas de cálculo da aplicação de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma, contendo os seguintes recursos:

Permitir que em cada atividade do fluxo, possam ser realizadas diversas operações, como atribuição de valores para variáveis ou execução de operações;

Conter funções de “API” para que o usuário possa utilizá-las para configurar os fluxos conforme necessidade;

Permitir consultar o histórico de alterações, podendo verificar em cada alteração informações anteriores e nova para efeito de comparação.

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front- end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

O Sistema deverá exibir em área própria aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, permitindo acesso para visualização da data da realização e o resultado da última auditoria realizada.

Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet.

Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados.

O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados: a) Cadastro de Pessoas; b) Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros; c) Centros de custo/Organograma; d) Entidades; e) Bancos; f) Agências; g) Tributos; h) Moedas; i) Cidades; j) Bairros; k) Logradouros; l) Produtos; m) Assinantes de Relatórios Legais; n) CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações.

O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema.

Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar os seguintes WebServices (ao menos), em um dos protocolos REST ou SOAP: a) Cadastro de Pessoas: Permitir consultar de maneira sintética ou detalhada, permitir incluir e alterar; b) Centros de Custo/Organograma: Permitir consultar a estrutura de departamentos da entidade; c) Serviço de autenticação de usuários para sistemas internos da entidade e outros de terceiros conforme privilégios, por meio dos mesmos dados de login do sistema de gestão;

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

Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades.

Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta.

Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação.

Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: a) o tipo da operação realizada; b) a partir de qual rotina do sistema ela fora executada; c) a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local); d) identificação do usuário; e) tabela alterada; f) operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão); g) os dados incluídos, alterados ou excluídos.

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

Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução.

Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas).

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

Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;

Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;

Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;

Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.

A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;

A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;

Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;

Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;
Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;
Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo utilizará o conceito de consulta relacionada, podendo consultar os dados de qualquer outra tabela do sistema e retornando determinados valores para armazenar no campo adicional junto ao registro relacionado.
Permitir definir de forma simples através de uma ação própria, um valor inicial ou reiniciar todos os valores para o campo adicional, quando o mesmo é vinculado em um cadastro que já possua registros pré-existent, aplicando para todos os registros o novo valor.
O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades:
Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;
Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;
Permitir que o usuário crie um certificado digital auto assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;
Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, notificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;
Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso.
Permitir o uso de Assinatura Digital, exclusivamente na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos: a) Login do Sistema; b) No Peticionamento Eletrônico.
Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos: a) Assinatura de Documentos Digitais Diversos; b) Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido; c) Pareceres do Processo Digital; d) Recebimento/Envio de Processos por meio digital.
Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.

Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:

Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);

Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura.

O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:

Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado;

Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;

Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;

Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;

O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;

A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;

A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;

Permitir o uso de carimbos/estampas de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura;

Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone.

Integrar com outros sistemas, preferencialmente através de web-services, com as seguintes características:

Os protocolos a serem adotados devem ser SOAP ou REST;
Cabe ao administrador do sistema local, gerenciar permissões de acesso aos web-services, através da definição de usuários e/ou tokens de acesso;
Um usuário de Web-Service, também deverá estar ligado ao cadastro de pessoas e portanto deverá primeiro ser cadastrado neste para depois ser “liberado” como usuário;
Permitir visualizar logs de execução para auditoria;
Permitir ao administrador local, ativar/desativar web-services;
Possuir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:
Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema, setores/departamentos;
Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;
Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de mensagem de e-mail a ser enviada;
Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria/tipo. Por exemplo, ao enviar um empenho emitido para o credor, o administrador pode ter definido para utilizar sempre uma mesma conta não podendo alterá-la;
Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;
Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;
Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento.
<u>Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:</u>
Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;

Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;

Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;

Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;

Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;

Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);

Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;

Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;

Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;

Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo /layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir.

Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:

Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d’água através do upload de imagem;

Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras /QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;

Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;

Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;
Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.
Possuir gerador de consultas, com as seguintes características mínimas:
Definir privilégios para as consultas geradas a partir do gerador de consultas;
Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
Permitir definir para as opções de filtro, valores default/padrão podendo ser constantes do sistema, parâmetros e também permitindo definição através de script SQL;
A visualização das consultas geradas, deverá utilizar-se dos mesmos recursos das consultas padrões do sistema, como definir preferências, impressão, opções de filtros e operadores, etc
Permitir que o usuário defina uma consulta como sendo favorita, desta forma fazendo parte do menu personalizado do usuário.
Permitir agendar a execução de determinadas tarefas no sistema, disponibilizando os seguintes recursos mínimos:
Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos, no estilo de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros /cadastros do banco de dados, enviar notificações por e-mail, entre outros;
Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários,entre outros;

Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais.
O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características:
Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;
Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;
Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.
A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (Business Process Model and Notation), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.
Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;
Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra.
Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:
O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;
Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;
Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;
Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);

Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;
Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS POR MÓDULO

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

5.73. Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamentos constantes neste termo de referência, sob pena de não se prestar aos objetivos da Contratante.

5.74. Visando ampliar a disputa, para classificação da proponente, durante a prova de conceito é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos por Módulo de Programas. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 95% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

OS MÓDULOS DO SISTEMA (Funcionalidades)

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

Módulo de Planejamento E Orçamento:

Plano Plurianual:

Possibilitar o registro da realização das assembleias com campo para todas as solicitações feitas pelos municípios a serem atendidos, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;
Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;
No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;
Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público-alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;
Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;
Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;

Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;
Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada: a) Demonstrativo das Receitas; b) Demonstrativo das Despesas; c) Meta Financeira por Órgão e Unidade; d) Meta Física por Programa e Ação; e) Programas; f) Programas Detalhados; g) Anexo PPA Analítico; h) Anexo PPA Sintético; i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro; j) Receita por Ano; k) Receita Global.
Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;
Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;
Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, com os respectivos percentuais de aplicação;
Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO:
No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;
Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;
Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;

Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;
Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada: a) Demonstrativo das Receitas; b) Demonstrativo das Despesas; c) Programas de Trabalho;
Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;
Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;
Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
Emitir o demonstrativo de aplicação de recursos, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;
Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
Lei Orçamentária Anual – LOA:
Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;

Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data;
Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data;
Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;

Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;
Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
Solicitar alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
Efetuar solicitação de alterações orçamentárias durante o exercício:
Bloqueando o valor, na dotação a ser anulada, ao lançar a alteração no sistema, possibilitando copiar os dados para o documento legal, evitando redigitação;Desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;
Consistir dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
Permitir a impressão do decreto para suplementação;
Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, exclui ou alterar previsões de receita e despesa;
Permitir a e emissão dos relatórios da Lei 4.320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;

Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
Permitir liberação dos valores contingenciados;
Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;
Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;
Possibilitar o registro e acompanhamento dos projetos e despesas com conservação do patrimônio público;
Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art 5º, inciso II.
Módulo de Escrituração Contábil, Execução Financeira e Prestação de Contas:
Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado do PR, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;
Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;

Permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.
Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;
Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestação de contas;
Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc);
A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;
Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;

Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;
Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir a desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos;
Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;
Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação
Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;
Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;
Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;
Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;

Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;
Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;
Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos consolidado;
Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho
Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa , bem como os lançamentos de controle
Possuir consulta de superavit financeiro que demonstre o valor do superavit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar
Possuir consulta integrada à SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade
Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”

Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação
Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho
Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos
Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência: a) Anexo 01 – Demonstrativo Rec. E Desp. Cat. Econômica
b) Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função)
c) Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (elemento)
d) Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (ação)
e) Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (órgão)
f) Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (org. unidade)
g) Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica
h) Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade
i) Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.)
j) Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo
k) Anexo 9 – Despesa por órgão e função.
Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:
a) Amortização da dívida
b) Ata da Audiência Pública
c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal

c) Avaliação das Metas de Resultado primário
d) Avaliação dos Gastos com pessoal
e) Comparativo da Receita e Despesa
f) Avaliação das Metas de Arrecadação
g) Confronto Arrecadação e Desembolso
h) Demonstrativo das Transferências financeiras
i) Demonstrativo das metas de investimento
j) Indicadores de Gastos com Saúde
l) Renúncia de Receita
Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, mediante fluxo de processo, configurado de acordo com a necessidade da entidade, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis
Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas
O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática
Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse
O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática
Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado)
Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso

Possuir rotina no Portal de Serviços, que possibilite a prestação de contas diretamente no Portal das entidades beneficiadas com recursos, mediante usuário e senha. Essa rotina deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados
Todas as informações inseridas pelo portal, ficam disponíveis para serem analisadas e caso haja alguma discrepância nas informações deve haver possibilidade de solicitação de revisão
Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades
Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas
Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário
Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos
Possuir cadastro de despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir
Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos
No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis
Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias
Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias
Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores
Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dívidas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados a dívida e as receitas já recebidas

Permitir incluir anexos no cadastro da dívida fundada
Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dividas fundadas
Possuir cadastro das Parcerias Públicos Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. Das Parcerias Público Privadas
Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada
O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados
Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis
Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização
Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa
Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma configurada, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando na configuração lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC
Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado
Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior
Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária
Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das configurações para o encerramento;
Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;
Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;

Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrevê-los em restos a pagar;
Inscriver em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;
Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
Permitir cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra-orçamentárias separadamente;
Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados;
Permitir o detalhamento dos saldos das contas contábeis em nível de contas correntes, para emissão de relatórios individualizados dos dados.
Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao selecioná-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença;
O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser configurada a emissão por indicador de superávit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;
Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser configurada a emissão do razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;
Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumido por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser configurada lista uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.
Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo configuração, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o configurado/superávit por fonte;
Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;
Emitir relatório das notas extra-orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser configurado filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;

Módulo Financeiro:
Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;
Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;
Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;
Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
Permitir a inclusão de receitas extras orçamentárias;
Possuir opção para selecionar várias receitas extras orçamentárias e gerar automaticamente as notas extras orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;
Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;
Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;

Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;
Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário
Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;
Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte /destinação de recursos;
Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;

Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;

Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;
Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas: a) movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil; b) movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.); c) movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil.
Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;
Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;

Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;
Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de transito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;
Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
Permitir incluir anexos no registro de configura;
Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.
O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.
Possuir consulta no Portal, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com a entidade para receber informações.
Prestação de Contas:
Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: a) Anexo I – Balanço Orçamentário; b) Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção; c) Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; d) Anexo IV – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal; e) Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão; f) Anexo VII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE; g) Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; h) Anexo IX – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores; i) Anexo X – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos; j) Anexo XII – Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde; k) Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
l) Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: a) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; b) Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL; c) Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores; d) Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito; e) Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; f) Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade: a) Anexo 10 – Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4.320/64); b) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada; c) Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei 4.320/64); d) Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei 4.320/64 art.103); e) Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Lei 4.320/64 art.105); f) Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4.320/64); g) Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4.320/64); h) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4.320/64); i) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado do Paraná para solicitação de Certidão Negativa;
Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: a) Cronograma de Desembolso – Por Modalidade; b) Cronograma de Desembolso – por Órgão e Unidade; c) Meta do Resultado Primário; d) Metas Arrecadação de Receita; e) Programação Financeira da Receita; f) Receitas por Destinação de Recursos.
Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;
Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;
Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI: a) Balanço Patrimonial;
b) Receitas Orçamentárias; c) Despesa Orçamentária - Por Elemento; d) Despesa Orçamentária – Por Função /Subfunção; e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento; f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período;
Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA
Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada;
Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;

Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;
Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE do Estado;
Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado;
Gerar arquivos para a Dirf;
Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência.
Módulo de Controle Interno:
Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;
Permitir o cadastro das instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão;
Permitir o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;
No cadastro de parecer, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação e se for o caso permitir a identificação do funcionário;
Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;
Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list;
Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma;;
Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;
Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar;
Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;
Permitir duplicar uma check-List mantendo a check-list original;

Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;
Permitir o agendamento de auditoria;
Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist;
Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração;
Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;
Possuir tela gerencial que demonstre todas as auditorias e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar análise, encerrar e cancelar;
Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da check list para possibilitar selecionar a check list desejada e já buscar automaticamente os seus itens;
Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou centro de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento;
Permitir que a agenda envie alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento;
Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda;
Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual
Possuir consulta centralizada de todos os emails enviados pelo controle interno, possibilitando a visualização de todos os campos e possibilitando o reenvio dos mesmos;
Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das reclamações/sugestões da sociedade;
Possuir consulta dos processos administrativos abertos contra a entidade;

Permitir a emissão de relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;
Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;
Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;
Permitir a emissão dos relatórios para preenchimento da IN 20;
Permitir do controle inter, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal edos relatórios anuais obrigatórios
Módulo de Pessoal e Folha de Pagamento:
Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.
Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.
Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.
Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.
Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.
Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor /orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.
Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
Possuir validação de número do CPF e número do PIS.
Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).
Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.
Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale- alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.
Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.

Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.
Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.
Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.
Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.
Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.
Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.
Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.
Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria
Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.

Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social;
Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.
Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.
Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.
Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.
Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.
Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.
Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.
Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.
Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.
Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.
Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.
Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.
Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.
Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.
Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).
Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.
Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções de no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.
Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.
Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.

Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.
Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.
Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.
Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.
Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.
Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.

Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.
Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.
Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.
Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.
Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.
Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.
Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.
Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.
Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.

Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.
Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.
Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.
Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário
Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.

Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade.
Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF.
Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.
Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.
Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.
Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do e-Social.
Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do e-Social quando o mesmo entrar em vigor.
Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do e-Social, de forma totalmente independente da Produção.
Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do e- Social em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do e-Social através de qualquer computador por usuário autorizado.
Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;

Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.
Módulo de Recrutamento e Seleção:
Permitir controlar bolsas de estudos concedidas aos funcionários indicando data início e final, serviço comunitário prestado, e prazo de final permanência.
Permitir configurar motivos de afastamentos e rescisão que não podem ser lançados para funcionários com bolsas de estudo conforme o prazo final de permanência, gerando alerta.
Possuir rotina de cadastro de currículos de candidatos a vagas, indicando no mínimo os cursos que o candidato possui e referências pessoais para contato.
Possuir rotina para registro de avaliação dos currículos, indicando notas para cada etapa do processo de avaliação.
Possuir rotina para controle de requisições de funcionários, permitindo indicar o tipo de requisição, funcionário a ser repostado, cargo, função, local de trabalho, e justificativa para a requisição, devendo permitir registrar as etapas da requisição.
Possuir rotina para cadastro de concursos públicos e processos seletivos, contendo os dados do edital, as datas (data do edital, data de publicação, data de validade, data de prorrogação) e permitindo incluir anexos.
Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos a quantidade total de vagas de ampla concorrência para cada cargo e especialidade, permitindo indicar ainda o salário base, função, grau de instrução exigido, local de trabalho, regime, e se for o caso as vagas para cadastro de reserva, deficientes, afrodescendentes e indígenas.
Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos os candidatos inscritos, indicando o cargo e especialidade para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua nota final, sua classificação geral, e se for o caso sua classificação na lista de deficientes, afrodescendentes e indígenas, devendo permitir ainda o registro da situação da respectiva inscrição (por exemplo: inscrito, desistente, nomeado, admitido, etc.).
Permitir registrar resultados dos candidatos inscritos nos concursos públicos e processos seletivos por etapas (por exemplo: prova teórica, prova prática, prova de títulos, etc.)

Permitir cadastrar e controlar os fiscais e locais de prova nos concursos públicos e processos seletivos.
Possuir rotina para importação dos dados dos concursos públicos e processos seletivos para o sistema, conforme layout próprio da contratada, dispondo pelo menos de opções para importação dos dados gerais do concurso, cargos e especialidades, candidatos, etapas e resultados das etapas, devendo o processo de importação realizar o registro automático da pessoa física do candidato caso o mesmo ainda não o possua na base de dados.
Possuir serviço no portal que permita a inscrições de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, permitindo indicar data início e final do período de inscrição, devendo permitir ainda ao candidato inscrito que faça emissão de um comprovante de inscrição.
Permitir que no serviço no portal para inscrições de candidatos em concursos públicos e processos seletivos seja configurada emissão de cobrança de taxa de inscrição (vinculado ao Módulo de Arrecadação), permitindo configuração de valor geral ou valor específico por cargo e especialidade.
Permitir verificar na consulta de candidatos de concursos públicos e processos seletivos a situação da respectiva taxa de inscrição, bem como seu valor e número de lançamento.
Módulo de Avaliação de Desempenho:
Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.
Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.
Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.
Permitir realizar configurações de avaliações para desempenho, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e modelos.
Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.
Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho e permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatória e média.
Possuir cadastro e rotina de geração de interstícios, períodos de desempenho e de avaliações, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.

Gerar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da abertura de um novo período folha.
Possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.
Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
Permitir gerar avaliação de desempenho subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.
Permitir a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.
Possuir rotina para consulta das avaliações de desempenho já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.
Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.
Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.
Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.
Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.
Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme os resultados de suas avaliações de desempenho.
Módulos de Compras e Licitações:
Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.
Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.
Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.
Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT e CATSERV (Catálogo de Materiais e Serviços do Governo Federal).
Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado
Notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros, agente de contratação e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado na Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.

Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.

Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.

De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.

Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, bem como sua impressão.

Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados por Lei.

Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.

Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação
Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.
Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Legislação.
Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.
Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.
Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo

licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.
Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.
Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.
Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.
Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.
Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afim de agilizar o processo de compra.
Possuir rotina para cadastro de requisições ao Setor de Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.

Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
Possuir rotina para autorização da requisição ao Setor de Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCE/PR, conforme exigência do Mural de Licitações.
Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 14.133/2021, Decreto 10.024/2019, etc.
Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
Disponibilizar integração com a plataforma ComprasBR
Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.
A solução deverá apresentar-se 100% ajustada as novas regras licitatórias em consonância ao teor da NLL Nova Lei de Licitações Lei nº 14.133/2021.
Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com as legislações aplicáveis .
Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.

Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
Módulo de Contratos:
Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
Emitir alerta de término de vigência de contratos.
Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.
Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei , possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei , deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Legislação vigente.
A solução deverá apresentar-se 100% ajustada as novas regras contratuais em consonância ao teor da NLL Nova Lei de Licitações Lei nº 14.133/2021.
Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

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

Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente
Módulo de Patrimônio:
Possibilitar o Registros de inventários de bens.
Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.
Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.

Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.

Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual., possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Frota, Tributário.
Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.

Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.
Módulo de Controle de Frota e Combustíveis:
Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.
Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.
Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.
Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.
Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.
Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.

Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.
Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.
Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.
Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.
Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.

Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.
Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).
Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.
Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.

Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.
Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
Módulo de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação:
Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU.
Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
Permitir consultar informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota.
Permitir publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra.

Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98.
Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”.
Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas.
Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado).
Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios.
Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários.
Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor.
Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos.
Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores.
Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros.
Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho.
Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc).
Consultar funcionários por tipo de contrato.
Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão.

Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.
Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.
Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.
Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora.
Consultar informações com filtro de período.
Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados.
Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações.
Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com possibilidade de adicionar imagem.
Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.
Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.
Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos.
Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros.
Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho.
Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.
Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras.
Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;

Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.
Acessar as legislações, permitindo filtrar por categoria;
Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial;
Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência.
Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço.
Criar modelos de arquivos (Templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência.
Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal.
Gerar relatório contendo todos os itens disponibilizados no portal e retornando dado do IP de acesso.
Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas.
Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.
Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.
Possuir validação de reCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.
Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria.

Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.
Módulo de Portal de Serviços e Autoatendimento:
Dispor de serviço para emissão de processo digital.
Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.
Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e subassunto informado.
Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011 e demais legislação aplicável.
Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub- receita.
O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.
Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.
Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento.
Possibilitar que os usuários possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.
Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.

Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.
Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.
Possuir serviço onde os fornecedores da entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
Possibilitar aos credores da entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.
Possibilitar aos fornecedores da entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.
Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.
Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.
Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.
Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.

Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.
Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.
Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
Permitir que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.
Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação de estágio probatório.
Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.
Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela Gerenciamento.
Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
Exibir dados de endereço e contato da entidade.
Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços.

Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.

Permitir cadastro de avisos, sendo exibido no portal em forma de pop-up.

Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.

Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.

Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens: a) Satisfação com o serviço prestado. b) Qualidade do atendimento. c) Cumprimento de prazos e compromissos. d) Adicionando uma descrição na avaliação.

Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

Módulo de Processo Digital:

Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.

Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.

Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.

Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.

Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.

Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.

Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.

Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.

Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP- Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
Disponer de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente e mesmo endereço.
Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.
Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo
Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.

Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
Disponer de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
Disponer de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.
Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.
Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.

Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.
Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado.
Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.
Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite.
Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.
Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.

Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.
Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.
Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.
Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa da entidade.
Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.
Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.
Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.
Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.
Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.
Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.
O sistema de processo digital deverá integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: recursos humanos, contabilidade.
Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.

Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.
Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.
Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo.
Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.
Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.
Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.
Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.
Disponibilizar as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.
Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.
Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.

Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.
Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado.
Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.
Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.
Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.
Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.
Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.
Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais: a) Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual; b) Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês); c) Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios; d) Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios; e) Ranking no número de processos; f) Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo; g) Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos; h) Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow e i) Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.
Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos – GED:
Integrar aos Módulos do Sistema de Gestão permitindo que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciadas, de acordo com sua origem, vinculando os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: Tipo Empenho (vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade), Tipo Pessoa (vincular o documento diretamente a pessoa), Tipo Processo Digital (vincular o documento diretamente ao processo digital), etc.

Classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital/Ouvidoria, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Anexos do Concurso Público e Ordem de Compra.
Visualizar informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um processo, deverá apresentar seu número e ano.
Permitir acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado.
Dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento (evitando duplicação de documentos), ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;
Toda vez que um documento é adicionado ao sistema, deve-se realizar busca e validação por HASH individualizado e informar o usuário nos casos onde o documento já existir na base de dados –independentemente do local onde o mesmo é adicionado. O usuário deverá ter opção de não prosseguir ou então adicionar um compartilhamento com documento já existente;
Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:
Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo institucional como um todo;
Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;
Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;
Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;
A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub- grupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis; e
Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011.
Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:

Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determina área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;
Através de digitalização, neste caso podendo buscar diretamente de um scanner conectado ao computador local ou de rede;
Obter de uma câmera disponível localmente no computador;
Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;
Através de modelos de documentos previamente configurados.
Controlar o versionamento de documentos:
A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento e
Consultar as versões anteriores, permitindo o download e pré-visualização, com informação de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação.
Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos:
Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;
O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;
Permitir vincular a localização física um setor/departamento/centro de custo, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica.
Criar categorias específicas de documentos conforme necessidade. Deverá dispor também de categorias padrões.
Controlar o Acondicionamento de Documentos:
Definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros;
Conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Pen-Drive e Fita DAT;
Configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;

Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico.
Integrar com WorkFlow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow.
Permitir as seguintes movimentações, com total personalização pela entidade de como elas devem ser realizadas:
Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;
Descarte de Documentos: Detectar documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade e
Arquivamento Intermediário de Documentos: Arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos, esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos;
Compartilhar documentos gerando um link ou QRCode, podendo definir um prazo máximo de acesso compartilhado.
Controlar acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos.
Documentos incluídos/carregados na aplicação devem passar por processo de leitura chamado OCR (Optical Character Recognition). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve pesquisar também por palavras-chave existentes no seu conteúdo.
Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso.
Realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede.
Abrir arquivos cadastrados como link, para visualização.

Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF.
Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem.
Permitir que na pré-visualização de documentos no formato PDF, que não estejam assinados digitalmente seja possível realizar manipulações como adição de anotações, comentários, ajuste de layout (vertical/horizontal) e reposicionamento (para frente ou para trás) de páginas, permitindo que seja substituído o documento armazenando-o diretamente no servidor, sem que para isso seja necessária a instalação de qualquer plugin ou recurso na máquina local do usuário.
Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:
Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;
Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;
Adicionar uma marca D’água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento e
Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações.
Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;
Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);
Consultar assinaturas digitais realizadas no sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura e
Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;
Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas.

Emitir relatório de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), selecionando por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico). podendo realizar a emissão de documentos emprestados.

Armazenamento e Processamento:

Em um primeiro momento a proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento, estabilidade e segurança para o provimento de data-center, apresentando planilha de preços dos recursos alocados imediatamente e os custos unitários em caso de ampliação;

A previsão de necessidade da contratante quanto a espaço em disco para armazenamento de imagens (OCR) e backup, que correrão por conta desta, está disposta no quadro que acompanha o termo de Referência e deverá ser o mínimo disponibilizado/ofertado inicialmente pelas proponentes/licitantes.

Em caso de aumento das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada de acordo com os valores unitários cotados.

A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

SISTEMA TRANSPARÊNCIA DE ATENDIMENTO, PORTAL DE SERVIÇOS, PORTAL DA TRANSPARENCIA

APP – funcionalidades que deverão ser ofertadas por meio de aplicativo para plataformas android e ios (celulares, tablets e smartphones)

Contabilidade

Item	Descrição
1	Consulta de valores que o fornecedor tem a receber.
2	Visualização de notas fiscais dos valores a receber.
3	Consulta de empenho de origem de cada nota fiscal
4	Envio de mensagem de alerta quando o empenho for liquidado e a NF paga.

Recursos Humanos

Item	Descrição
1	Consulta de folha de pagamento e emissão de contra-cheque.
2	Envio de notificação de folha de pagamento disponível.
3	Emissão de comprovante de rendimentos IRRF.
4	Consulta de margem consignável.
5	Emissão de espelho ponto eletrônico.
6	Emissão de certificados de participação de cursos.
7	Demonstrativo de tempo de serviço.
8	Férias – saldo e relatório gerencial.
9	Emissão de ficha financeira.
10	Extrato de contribuição previdenciária.
11	Inscrições e certificados de cursos.
Serviços do Portal	
Item	Descrição
1	Consulta de processos e protocolos.
2	Possibilidade de alteração de senha de acesso.
3	Possibilidade de configuração de solicitação de acesso.
4	Recuperação de senha de acesso.
5	Notificação “push” – processos digitais, solicitações de acesso, recuperação de senha.
6	Mural de recados.

7	Notificação “push” mural de recados.
Auto-Atendimento e Serviços Web (Site)	
Item	Descrição
1	Permitir efetuar consulta de históricos de empenho com o CICA.
2	Permitir consultar e realizar o download de editais para participar de licitações.
3	Permitir a emissão ou reemissão de holerite.
4	Permitir cadastrar, requisitos e outras informações sobre quaisquer serviços prestados pelo CICA ao cidadão.
5	Propiciar e protocolar petições e requerimentos com assinatura digital com e CPF e e CNPJ, padrão ICP Brasil.
6	Permitir que o CICA adicione serviços e configure os roteiros de trâmite.
7	Permitir configurar roteiros de processos seguindo assunto de cada solicitação.
8	Permitir solicitar agendamento de consultas médicas.
9	Permitir cadastrar serviços adicionais classificando se o serviço será ou não cobrado, com possibilidade de emissão de Guia de Serviço com Custo.
10	Permitir o cadastramento de enquetes no Portal de auto-atendimento.
11	Permitir a definição de Notícias no Portal, permitindo relacionar imagens e serviços.
12	Propiciar comunicação com as pessoas via Internet e SMS considerando parâmetros.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação da ação de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada poderá designar formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período indicado pelo Consórcio.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos .

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.11. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual .
- 6.16. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

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

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias corridos após entrega e liquidação da Nota Fiscal, devidamente atestada e aprovada pelo fiscal e gestor do contrato, observado o cumprimento integral das disposições contidas no edital de licitação, através de depósito na conta corrente indicada pela licitante.

7.2. Toda e qualquer nota só poderá ser emitida através da emissão da Nota de Autorização de Despesas (NAD), emitida pelo setor de contratos (Divisão de Compras/Licitações) e será enviada no endereço eletrônico indicado na proposta da licitante, (Todos os dados para emissão de Nota Fiscal constarão na NAD).

7.3. O Consórcio Intermunicipal Caiuá Ambiental-CICA reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para o pagamento se os serviços executados que não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em edital.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contidas em edital e anexos.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade, se for o caso;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato/ata de registro de preço e do órgão contratante;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até cinco dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.22. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice para correção monetária, apropriado para este.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será preço global, tendo em vista o objeto a ser licitado, não sendo viável outra forma de contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.10. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Certidão negativa de débito relativa aos tributos federais e à dívida ativa da união, nela abrangidas as contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal;

8.14. Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;

8.15. Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal.

8.16. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do CRS - Certidão de Regularidade de Situação, dentro do seu período de validade;

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão.

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor

8.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.21. A licitante deverá apresentar índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.22. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.22.1. Refere-se o percentual de 10% (dez por cento) adotado no item supracitado, em conformidade ao art. 69, parágrafo quarto da Lei 14.133/2021, por tratar-se de baixo valor representativo para patrimônio líquido dos licitantes, considerando o valor estimado do objeto licitatório.

8.23 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.26. Atestado de capacidade técnica que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos. Os atestados devem conter razão social, CNPJ, cabeçalho e rodapé, endereço completo da empresa, data, nome completo e assinatura de quem o emitiu.

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 147.218,25

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 147.218,25 (Cento e quarenta e sete mil, duzentos e dezoito reais e vinte e cinco centavos), conforme custos em anexo a este na Análise de Cotação

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

9.3. O valor estimado e os serviços foram com base em exercícios anteriores, bem como em pesquisa em atas de registro de preços e contratos de demais administrações públicas.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Consórcio CICA.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 01.001 - Consórcio CICA;

II) Fonte de Recursos: 01000 - Recursos ordinários(livre);

III) Projeto/atividade: 0001 - Diretoria Administrativa e Financeira;

V) Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros serviços de terceiro-PJ.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do PLACIC- Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN - Autoridade competente

CATIANA FLOR LARSEN BANDOLIN - Assistente Administrativo

Apêndice Anexo I

Estudo Técnico Preliminar 9/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 016/2023

2. Descrição da necessidade

A referida contratação tem como objeto a licença de uso de Software de gestão pública, para a implantação, conversão e o treinamento relativo à sua utilização e suporte técnico do software. O software deve ser voltado para atender as obrigações do Consórcio, de acordo com a Lei 4.320/64, Lei Complementar 131/09, Lei 14.133/21 e demais legislação em vigor.

Alguns dos motivos para se licitar a licença de utilização do software está o avanço da tecnologia. Um bom software pode significar melhoria da eficiência da gestão. Tanto para que os relatórios sejam gerados com qualidade, rapidez e segurança, quanto para o avanço das políticas de planejamento, gestão e transparência.

Enfim, o gerenciamento das atividades desempenhadas, são mais vantajosas com a utilização de softwares, como por exemplo : Transparência das informações, controle orçamentários, planejamento nas licitações, recursos humanos, backup dos dados gravados e gerados, aumento da produtividade, entre outros.

Ressalta, que o TCE/PR requer informações mensais e anuais a serem informadas, além das informações disponibilizadas em tempo real, requer sistema que possibilitem o envio dos dados. Destacando que o TCE/PR realiza levantamento das informações da administração para aprovação de Prestações de Contas. Ainda, realiza levantamento a certa da parte de TI dos municípios, em que a ineficiências dos softwares pode ser um dos motivos para reprovação de Contas Públicas.

Os sistemas de gestão informatizados são imprescindíveis para a manutenção das rotinas de serviços e controles de bancos de dados, históricos e relatórios. Compete a este Órgão de Administração Pública promover e gerenciar as informatizações e a modernização de todos os serviços, isto é, compete a esta Governança realizar a gestão de toda parte tecnológica inerente ao sistema de informação em sua totalidade e de todas suas unidades administrativas. O Cica tem buscado adaptar-se as novas metodologias e tecnologias, e adotar sempre os mais modernos e bem sucedidos processos de gestão. Neste contexto, visando modernizar nossa administração, foram realizados alguns estudos e pesquisas e diante dos resultados obtidos em outros locais com a implantação de software. A contratação em questão se torna eficiente no sentido de que esta Administração, fica condicionada a instituir tecnologia inteligente ao passo em que o objetivo deste meio é facilitar as atividades do dia a dia, automatizando todos os procedimentos administrativos possíveis.

Cabe destacar que foi analisado sendo mais viável a contratação de uma solução de computação em nuvem, segue não só uma tendência de avanço tecnológico, a exemplo de serviços privados (Cias Aéreas, Waze, Uber, entre outros), da Justiça Federal (e-Proc, PJe), Justiça Estadual, Tribunais de Contas, Receita Federal e demais órgãos e outros Municípios e órgão públicos, como é focada no objeto da escolha da proposta mais vantajosa preconizada na Lei de Licitações, seja na trilha da confiabilidade, operacionalidade bem como da economicidade pela desoneração com recursos das plataformas tradicionais locais (desktop). Com a plataforma em nuvem é possível:

- I. Desoneração com *hardware* e *Software*/Aplicativos e Sistemas Operacionais para Servidores: desoneração do orçamento com a manutenção e aquisição de hardware, como servidores locais de bancos de dados, servidores de *firewall*, servidores de sistemas básicos e estruturas redundantes de segurança, Sistemas Operacionais e Aplicativos para estes servidores; Estruturas essas com vida útil muitas vezes inferiores a 05 (cinco) anos mas imprescindíveis para a operação de sistemas e programas baseados em arquitetura desktop;
- II. Desoneração da infraestrutura e custos de manutenção: desoneração do orçamento com a cara infraestrutura local de CPDs e sua manutenção, como salas protegidas contra acesso não autorizado (cofres), com sistemas de prevenção e combate a incêndio, com sistemas de refrigeração e controle da umidade do ar, estruturas e custos com energia elétrica, entre outros;

- III. Compatibilidade: possibilidade de uso dos programas nos principais sistemas operacionais existentes no mercado (Linux, Windows, Mac), não ficando esta Administração restrita a aquisição de equipamentos a um único sistema operacional proprietário, podendo sempre optar pela melhor oferta em futuras aquisições;
- IV. Aproveitamento racional: da atual estrutura lógica e de *hardware* sem a necessidade de investimentos em aumento futuro da capacidade de processamento, memória, etc...;
- V. Portabilidade: acesso a programas e serviços por meio de dispositivos móveis (com acesso *WiFi*, 3G, 4G), como celulares, *smartphones*, *notebooks* e tablets (com IOs ou Android), aumentando significativamente a mobilidade, a compatibilidade, bem como contribuindo para o acesso aos serviços essenciais. Além disso, como todo o sistema é baseado em nuvem, é facilitada a integração e alimentação de dados e informações;
- VI. Interesse público: Quem usou DOS e passou a usar Windows, não voltou atrás, tendo em vista uma infinidade de possibilidades e vantagens (facilidade de uso, redução de treinamento, programação orientada a objeto, etc..). Na mesma seara, não faz sentido a Administração ficar refém de sistemas e plataformas ultrapassadas, que não possibilitam melhorar os serviços e o atendimento à população;
- VII. Segurança e economia de escala: *datacenters* são ambientes equiparados a um grande cofre, com centenas ou milhares de servidores, redundâncias de *hardware*, links de alta capacidade, *reboots* de *backup*, tecnologias avançadas contra incêndios, ataques virtuais, monitoramento 24h/dia 7dias/semana, sendo os racks instalados nessa infraestrutura física de modo a poder ser compartilhada (cada cliente com seu *rack* com *hardwares* e *softwares*), reduzindo custos por economia de escala;
- VIII. Privilégio a isonomia e a livre iniciativa: hoje já existem no Brasil muitos fornecedores aptos a oferecer soluções em sistemas de computação em nuvem para a Administração Pública. Inclusive a computação em nuvem amplia a disputa de forma territorial, pois fornecedores de outros Estados ou Regiões do Brasil podem oferecer sistemas, fazendo manutenção por via remota, sem muitas vezes a necessidade de deslocamento até o município;
- IX. Liberdade: sistemas baseados em arquitetura *desktop* geralmente funcionam em Windows ou Linux, ou somente em um destes sistemas, não sendo acessíveis pela internet e não sendo compatíveis com a instalação em *datacenters*. Sistemas em nuvem funcionam em praticamente qualquer equipamento com acesso à internet, por meio dos principais navegadores do mercado (Edge, IE, Safari, Firefox, Chrome), ou Apps (Android e IOs), o que é impossível com programas *desktop*;
- X. Responsabilidade compartilhada: com sistemas em nuvem, passa a ser solidária a responsabilidade sobre a estabilidade e integridade dos bancos de dados, obrigatoriamente em redundância. Num sistema *desktop*, um sinistro no prédio onde fica o Centro de Processamento de Dados pode significar a perda de anos de históricos e registros e somente o proprietário do BD é responsável. O que não ocorre com sistemas baseados em nuvem, onde a redundância é uma regra de maneira que os dados não só estão sob a guarda do CONTRATANTE, como também da CONTRATADA; Por questões de desempenho, as soluções devem rodar nativamente em ambiente *web*, ou seja, nenhum outro *plugin* adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos. Para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como *runtimes* e *plugins*, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como *Microsoft Office*, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações *web*. Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets. Este requisito é necessário para que não sejam realizadas despesas desnecessárias com aumento de banda de dados ou de aquisição de máquinas robustas com capacidade de rodar emuladores ou componentes de processamento acessórios, tornando imediatamente obsoleto o atual parque de máquinas. Por se tratar de um sistema baseado em nuvem ele deve ser operável via navegador *web* padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Executiva	Oswal César Kulevicz

4. Necessidades de Negócio

4.1. Definição e Especificação das Necessidades e Requisitos de Negócio

DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS		
Identificação das necessidades do Negócio	Funcionalidades	Envolvidos
Disponibilizar ferramenta de Software de Gestão Pública, necessária ao desenvolvimento das atividades	Compatibilidade para cadastro de informações/documentos desenvolvidos/ utilizados nas atividades administrativas do Consórcio	Diretoria Administrativa e Financeira
Disponibilizar Software que atendam a legislação	-Consonância com Legislações federais : legislações relacionadas a licitações, contabilidade, financeira, portal da transparência etc... - Possibilitar alterar campos necessários para atender legislações vigentes	Diretoria Administrativa e Financeira
Fornecer agilidade e segurança no armazenamento de dados, informações da administração pública	- realizado backup dos arquivos diariamente, de modo, a não obter perda de dados/informações e devem ser armazenados "na nuvem" -gerenciamento de banco de dados próprio, bem como o armazenamento das informações ser "na nuvem" -os sistemas e módulos devem estar integrados -Processos Digitais e Gestão Eletrônica de Documentos GED	Diretoria Administrativa e Financeira / Contratado

4.2. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2.2 O contrato poderá ser prorrogado de acordo com condições estipuladas em legislação, podendo a sua vigência ser de até 15 (quinze) anos.

4.3. Devido a natureza dos serviços a serem contratados, todos os softwares devem ser desenvolvidos e mantidos pela mesma empresa, não admitindo-se subcontratação.

4.4 Diante da importância dos dados a serem armazenados, os softwares devem utilizar um único Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) do tipo relacional.

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por entender não ser dispensável pelo objeto a ser contrato, não demonstrar uma complexidade para o cumprimento das condições estabelecidas em edital e anexos.

4.6. A quantidade de acesso por funcionários ao software é ilimitada.

4.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Resolução nº 02, de 15 de maio de 2023.

4.8. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser descritos de forma objetiva usando padrões pré-estabelecidos e conhecidos do mercado.

5. Necessidades Tecnológicas

Considerando ser possível observarmos o clima organizacional da gestão, padronização dos processos administrativos, melhor fluxo de informações, melhor produtividade dos servidores públicos pertencentes ao CICA, aumento da qualidade dos serviços ofertados, elevado índice de satisfação por parte da comunidade atendida com relação aos serviços prestados, considerando a informatização e agilidade nos processos. Além disso, é prudential a busca pela melhoria contínua dos processos atuais de trabalhos relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e as ferramentas de trabalho dos servidores/empregados públicos de modo a tornar mais eficientes as diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e automatizando todos os procedimentos.

A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões.

Para manutenção da operação da solução tecnológica, bem como extrair o máximo possível de seus recursos e benefícios, é imprescindível um adequado programa de treinamento dos servidores, bem como a manutenção dos programas através de serviços de suporte, manutenção corretiva, preventiva, atualização tecnológica, atendimento a legislação, obrigações perante os órgãos de fiscalização e controle e customizações por demanda.

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real irá proporcionar além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados públicos no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais impostas a esta Administração.

Ainda, podemos observar algumas identificação da Necessidade Tecnológica, conforme abaixo:

Identificação das algumas necessidades tecnológicas
* Disponibilizar de software versão 100% Web
* Software com a possibilidade de utilizar em dispositivos eletrônico diversos(tablet, celular, notebook....)
* Registro de informações indispensável para atender a legislação em vigor e desempenho de atividades.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

O prazo para implantação, migração de informação e configuração de aplicativos é de 30(trinta) dias corridos, contados da data de recebimento da Solicitação de Fornecimento.

A contratada deve guardar sigilo dos dados e das informações postas à sua disposição, não podendo cedê-los a terceiros ou divulgá-los de qualquer forma sem anuência expressa do Consórcio CICA.

A demanda ora apresentada deve estar em conformidade com a legislações em vigor; destacando que a contratação dos serviços em questão, não acarretará a necessidade de contratar outros serviços de softwares destinado a gestão pública . No entanto, para a utilização desde , poderá ter aquisições futuras de equipamentos e produtos de tecnologia da informação.

Cabe ressaltar que a licença do software , por ser 100% web, não faz necessidade de instalação de sistemas operacionais, ou compatibilidade para utilização deste, o que torna vantajosa a contratação.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

As estimativas da quantidade têm como base a demanda do Consórcio CICA em exercícios anteriores, bem como as atividades desenvolvidas, a análise da eficiência, atendimento a legislações , segurança das informações entre outras descritas nesse ETP e Termo de Referência.

Item	Descrição dos Serviços
1	Sistema de Gestão de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira; Sistema de Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA); Sistema de Gestão Financeira e Tesouraria; Sistema de Prestação de Contas Municipais em Atendimento ao Tribunal de Contas (TCE); Sistema de Gestão de Recursos Humanos, folha de pagamento e E-social; Sistema de Controle de Compras, Licitações e Contratos; Sistema de Gestão do Controle de Patrimonial dos Bens Moveis e Imóveis; Sistema de Gestão e Controle de Frota; Sistema de Controle Interno; Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009 e Lei de acesso à informação Portal de Serviços e Autoatendimento; Sistema de Protocolo Eletrônico e Processos Digitais e Gestão Eletrônica de Documentos GED; Data Center, processamento, segurança e backup.
2	Hora Técnica – Hora técnica de customização de software.
3	Hora técnica para serviços de Atendimento técnico local e remoto para Atender necessidades não previstas e Treinamento pós-implantação.
4	Serviços de migração, implantação e treinamento para os usuários.

8. Levantamento de soluções

A referida contratação pode ser observada nos demais entes da administração pública , independentemente da esfera , seja municipal, federal ou estadual, ainda em autarquias e demais administrações . A eficiência, e agilidade e a segurança são algumas das vantagens em contratar um software de gestão pública, principalmente para disponibilidade e transparência de informações, bem como envio de dados a órgãos fiscalizados, são possíveis e realizados de forma eficaz , sem a contratação deste seria praticamente impossível o desempenho das atividades para atender a demanda e a legislação em vigor.

Atualmente existem mercado amplo que ofertam software , devido a demanda e a necessidade das administrações públicas, sendo similares os produtos/serviços ofertados, devido a competitividade, a contratação visará o software que puder se atender a

necessidade dessa administração, sendo viável software em ambiente web, ainda os serviços poderão ocorrer in loco na contratada ou na sede da licitante, a depender da situação.

Se torna inviável ou até mesmo é desconhecido a aquisição de licença de software permanente, acredita-se pelos custos elevados e pela adequação de estrutura de funcionários que seria necessário. A contratação ocorre pela licença de uso de software por tempo determinado.

A contratação será disponibilizado acesso a sistemas/módulos a funcionários de determinada área de atuação, com atendimento in loco e remoto de atendimentos técnicos mensalmente, bem como, para customização do software, migração das informações, se necessário, com segurança e treinamento de funcionários para serem aptos a utilizarem dos recursos disponibilizados no software.

Sempre que necessário, e assim a legislação exigir, poderá ocorrer atualização de módulos e informações a serem registradas, ressaltando que a contratada terá um prazo para essas adequações, caso não atenda as demandas encaminhadas, poderá ocorrer rescisão contratual.

9. Análise comparativa de soluções

ANALISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES				
Requisitos	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 3	X		
A solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	Solução 1		X	
A solução é composta por software livre ou software público?	Solução 3	X		
A solução é aderente às políticas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG	Solução 2			X
A solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil	Solução 1			X
A solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil?	Solução			X

Identificação das Soluções

Solução 1: Adoção de Software Público.

Solução 2: Adoção de Software Livre.

Solução 3: Aquisição de Licença de Software Proprietário.

Solução 1 - Adoção de Software Público

a) Descrição: O presente cenário tem o objetivo de analisar as opções disponíveis no Portal do Software Público (<https://www.gov.br/governodigital/ptbr/software-publico>). O Software Público Brasileiro é um tipo específico de software livre que atende às necessidades de modernização da administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e é compartilhado sem ônus no Portal do Software Público Brasileiro, resultando na economia de recursos públicos e constituindo um recurso benéfico para a administração pública e para a sociedade. O que rege o Software Público Brasileiro atualmente é a Portaria nº 46 de 28 de setembro de 2016, que dispõe sobre os procedimentos para o desenvolvimento, a disponibilização e o uso do Software Público Brasileiro.

b) Análise: Alguns softwares disponibilizados na plataforma do Software Público já são utilizados no ambiente computacional da Enap, como por exemplo, o Sistema de Informação Eletrônica - SEI e o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS.

c) Conclusão Parcial: Conforme pesquisa no Portal de Software Público constam 69 softwares disponíveis no Portal, no entanto, não foi identificado um conjunto de ferramentas que atendessem por completo todas as necessidades demandadas. Diante disso, entende-se que a Solução 1 não está compatível com as necessidades das áreas demandantes. Consulta realizada no sítio eletrônico:

Solução 2 - Adoção de Software Livre

a) Descrição: Software Livre refere-se a todo programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído sem que haja a necessidade da autorização do seu proprietário para isso. Esse tipo de software disponibiliza para seus usuários e desenvolvedores o livre acesso ao código-fonte para que possam realizar alterações da maneira que desejarem.

b) Análise: pode-se citar como vantagem o fato dos programas possuírem versão baseada em software livre de uso gratuito.

c) Conclusão Parcial: Como principais desvantagens, observa-se que estes softwares não atendem integralmente todas as funcionalidades previstas no item 2.1.1, bem como a ausência de suporte adequado representa alto risco para a Administração. Por conseguinte, entende-se esta solução não é aderente.

Solução 3 - Aquisição de Licença de Softwares Proprietários

a) Descrição: O modelo distribuição de software praticado pelo mercado baseia-se em licenciamento de uso e aquisição de licenças renováveis, o qual pressupõe propriedade intelectual para a detentora do software. Sobre isso, diz o Art. 9º da Lei nº 9.609, de 1998, "O uso de programa de computador no País será objeto de contrato de licença. Parágrafo único. Na hipótese de eventual inexistência do contrato referido no caput deste artigo, o documento fiscal relativo à aquisição ou licenciamento de cópia servirá para comprovação da regularidade do seu uso". Portanto, o usuário de um software proprietário não o compra, não é dono ou proprietário dele. O usuário em questão tão-somente firma um contrato de utilização daquele software sob certas condições, previstas na licença a que aderiu.

b) Análise: Embora tal relação contratual não garanta a independência efetiva de fornecedor, tendo em vista a propriedade intelectual da solução para a presente contratação ela se mostrou viável tendo em vista a complexidade técnica do software.

c) Conclusão Parcial: do ponto de vista técnico de negócio, a melhor alternativa que demonstrou adequação aos requisitos exigidos foi a solução apontada na Solução 3, que trata da aquisição de software proprietário por licenças.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. Conforme § 1º do art. 11, as soluções identificadas e consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade. Neste sentido, imperioso registrar as soluções inviáveis, conforme se observa abaixo:

Solução 1 - Adoção de Software Público: Pelos fatos expostos, conclui-se que não foi possível localizar softwares disponíveis no Portal de Software Público para o atendimento das necessidades do Consórcio, tornando essa solução inviável.

Solução 2 - Adoção de Softwares Livres: Trata-se de solução inviável, em razão de não terem sido identificados softwares livres que atendessem de forma integral as necessidades do Consórcio. Além disso, estes softwares têm uma curva de aprendizado alta, pouco uso no mercado, falta de material de apoio, falta de versões de segurança (versões gratuitas são limitadas tendo que ser adquirido as versões com mais funcionalidade e suporte).

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. Após a conclusão que a Solução 3 é viável, foram levantados os custos totais para os anos subsequentes, conforme quadro abaixo:

Solução viável 3: Aquisição de Licenças de Softwares Proprietários				
Custo Total da Licença				
Categoria de Custos	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Total/categoria
Custo de Hardware	não há	não há	não há	não há
Custo de Software	88.555,92	88.555,92	88.555,92	265.667,76
Custo de Implantação/migração e treinamento	21.533,33	não há	não há	21.533,33
Custo de customização	20.133,00	20.133,00	20.133,00	60.399,00
Custo de Manutenção/Técnico	16.996,00	16.966,00	16.966,00	50.988,00

Custo de materiais	não há	não há	não há	não há
Custo de operação	não há	não há	não há	não há
Subtotal Custos/Ano	147.218,25	147.219,25	147.219,25	441.657,75
Custo de Descarte	não há	não há	não há	não há
Custo Total	147.218,25	147.219,25	147.219,25	441.657,75

Apenas 1 (uma) solução se mostrou viável, não sendo possível realizar comparação com outra, conforme previsto no art. 11, § 1º da Instrução normativa nº 1, de 4 de abril de 2019.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. Após a análise comparativa das soluções constante neste estudo técnico preliminar, a solução que se mostrou aderente e viável para o cumprimento do objeto deste estudo é o serviço de licenciamento de software de gestão pública, sendo esse contratado praticamente por quase todas administrações públicas, com intuito de agilizar, eficiência e segurança e economicidade além do interesse público. São desejáveis também ferramentas que permitam uma comunicação integrada com outros como por exemplo Tribunal de Contas do Estado do Paraná-TCE, além da integração entre módulos.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 147.218,25

13.1. Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetros as disposições contidas em legislações vigentes.

13.2. O custo estimado da contratação é de R\$ 147.218,25 (Cento e quarenta e sete mil, duzentos e dezoito reais e vinte e cinco centavos) pormenorizado em planilha demonstrativa de preços unitários e totais acostada aos autos do processo e tabela do item 11 desse ETP.

13.2.1 Considerando para valores de referencia, valores obtidos em contratos/ata de registro de preço de administrações públicas cujo objeto é similar ao pretendido por essa administração, e complementação das informações com fornecedores do ramo atinente, primeiramente foi realizada a somatória dos valores obtidos, e após considerado para valores em edital, as médias resultantes, considerando ser mais viável, para que o resultado da contratação não seja fracassada ou deserta. Ainda sendo esses praticados no comércio, ou ainda nas demais administrações públicas.

13.3. Da metodologia aplicada à política de preços; Art 23, § 1º: Lei Federal 14.133/21:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à datada pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso.

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

13.4. A pesquisa de preço foi realizada utilizando-se, como parâmetros, os incisos II e IV, em conformidade com as disposições do supracitado, para obtenção do preço de referência. Foi utilizado como método para obtenção do preço estimado a média e ou mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços.

13.4.1. A pesquisa realizada com fornecedores é uma complementação das ARP/contratos, ou seja, de serviços que não estejam contemplados por essas administrações, desta forma foi solicitado cotações para respectivas empresas dos serviços firmados, para obtenção de valores.

13.5. Na pesquisa de preços, foram observadas, também, as condições comerciais praticadas no mercado local das respectivas unidades, incluindo prazos e locais de entrega, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

A presente contratação é destinada à prestação de serviços comuns, estes definidos como padrão e tendo característica de desempenho e qualidade estabelecidos de forma objetiva, ou seja, por meio de especificações usuais de mercado.

A solução escolhida é a licença de software proprietário. A contratação da licença de software está alinhada às necessidades do Consórcio, visando evitar gastos com produtos não utilizados/falhos e que demandem de uma estrutura a qual a administração não possua.

A Equipe de Planejamento da Contratação declara o presente Estudo Técnico Preliminar da Contratação viável do ponto de vista técnico, por atender os requisitos tecnológicos descritos acima; negocial, por atender os requisitos referentes às necessidades do negócio, bem como, conforme descritos acima, econômico, por ser possível a prestação de serviços por diversos fornecedores promovendo concorrência, conforme comprovado nos valores obtidos não sendo possível observar óbices para o prosseguimento da presente contratação, desde que sejam adotadas as premissas e conclusões descritas neste documento, conforme preconizados pela Instrução Normativa SGD/ME nº 1 de 4, de abril de 2019.

O Consórcio CICA, em contratação anterior, optou pela utilização de software, em condições semelhantes às propostas neste ETP. Os fatores e benefícios determinantes para a escolha anterior mantêm-se e se complementam com as razões da atual contratação. O modelo teve sucesso em sua implementação, visto que é alta a utilização do produto contratado em quantidade e diversidade. O software apoiou os processos internos, com isso, vários serviços poderão ser oferecidos para usuários internos e para a sociedade, como por exemplo, publicação de informações em tempo real no portal da transparência.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

A Equipe de Planejamento da Contratação declara o presente Estudo Técnico Preliminar da Contratação viável do ponto de vista técnico, por atender os requisitos tecnológicos descritos neste; atendam os requisitos referentes às necessidades do negócio, bem como, conforme descritos acima, econômico, por ser possível a prestação de serviços por diversos fornecedores promovendo concorrência, conforme comprovado em valores de referências obtidos não sendo possível observar óbices para o prosseguimento da presente contratação, desde que sejam adotadas as premissas e conclusões descritas neste documento, conforme preconizados pela Instrução Normativa SGD/ME nº 1 de 4, de abril de 2019.

A equipe de planejamento da contratação pesquisou várias alternativas e modelos de softwares que fossem viáveis técnica, economicamente e adequadas às demandas deste Consórcio CICA. Além disso, foram pesquisados nos portais de compras do Governo Federal, atas de registro de preços contendo os itens demandados conforme as necessidades, no que se refere a quantitativos, versão dos softwares, porém o que melhor se enquadra ao atendimento das necessidades conforme especificado neste ETP. Dessa forma, a solução encontrada foi a contratação de empresa para fornecimento de licença de software a ser contratado por meio de processo licitatório.

Destacando que a aquisição de software para os serviços pretendidos é inviável, principalmente pelo custo elevado, manutenção e equipe técnica específica sendo dedicação exclusiva para software, não podendo deixar de relatar o conhecimento sobre todas as demandas a ser ajustada ou alterada, incluída, além do armazenamento dos dados registrado, entre outros; sendo que o Consórcio não teria essa condição, assim a licença se torna mais viável e segura.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Destacamos aqui as importâncias necessárias que são consideradas indicadores de benefício decorrentes da implementação de um sistema de gestão inteligente. São eles:

1.
 - a. 1.1. Maior segurança de informações: os dados que a Administração Pública detém são de suma importância e tem caráter sigiloso, seja pela informação de pessoas ou dos processos administrativos. É sabido que cabe a Administração enquanto gestora destas informações, protegê-las de terceiros que possam vir a utilizar de forma má intencionada ou adversa do fim em que são previstas. A gestão de documentos está diretamente entrelaçada ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando seu recolhimento para guarda permanente;
 - b. 1.2. Agilidade e eficiência nos processos: os processos se tornarão mais ágeis, transparentes e eficientes, tornando possível a visualização por todos os departamentos e setores desta Administração Pública. Outro ponto positivo com a contratação em questão se dá no sentido de que será possível adquirir uma plataforma de transparência que atenderá a legislação vigente por customização.
 - c. 1.3. Diminuição de acidentes ambientais: em função dos equipamentos dispostos no *datacenter*, estes ficam suscetíveis ao superaquecimento, causando assim transtornos com a queima de fios e tomadas. Ocorrendo a contratação do novo *software*, reduziremos em estimadamente 60% (sessenta por cento) a manutenção dos sistemas em virtude de que ficarão devidamente armazenados em nuvem de forma segura.
 - d. 1.4. Suporte técnico especializado: garantir o nível de suporte técnico necessário para um ambiente corporativo complexo.
 - e. 1.5. Instabilidade: a atualização de sistemas diminui o risco de queda do provimento do serviço da rede.

17. Providências a serem Adotadas

Não aplicável a esta Contratação em partes. Não serão criados ou desenvolvidos produtos ou soluções. A contratação envolve o fornecimento de uma solução completa e funcional, pronta para ser utilizada, dependendo apenas da instalação e configuração no ambiente da CONTRATANTE.

No entanto, seria de grande valia que o quadro de funcionários do Consórcio possui-se , técnico na área de informática/TI para recebimento dos produtos licitados, para atestarem que as especificações estabelecidas em edital estão de acordo com as entregue pela licitante ou até mesmo, auxiliar na implantação e migração dos dados pertencentes ao CICA. Desta forma, a administração pública teria mais segurança nos serviços contratados e executados.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

A Equipe de Planejamento da Contratação declara o presente Estudo Técnico Preliminar da Contratação viável do ponto de vista técnico, por atender os requisitos tecnológicos descritos neste; comercial, por atender os requisitos referentes às necessidades do Consórcio, bem como, econômico, por ser possível a prestação de serviços por diversos fornecedores promovendo concorrência, conforme comprovado nos contratos/arp de demais Administrações públicas cabendo destacar que foi levado em consideração a conformidade preconizados pela Instrução Normativa SGD/ME nº 1 de 4, de abril de 2019.

Assim, a equipe de planejamento da contratação conclui este Estudo Técnico e declara viabilidade da contratação.

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ADELINA MARIA KUHL - analista

MILENA APARECIDA PETRIS DA SILVA - analista