



**SURG - COMPANHIA DE SERVIÇOS D
URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA**

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2023

OBJETO: Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

Dt emissão: 26/07/2023 **Dt abertura:** 21/08/2023

TERMO DE AUTUAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 31 /2023


PREGÃO ELETRÔNICO nº: 24/2023

OBJETO: Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

INTERESSADO: Departamento Tecnologia e Informática

Nesta data, autuei o presente processo no Departamento de Licitações, sob a numeração acima indicada, até a página de nº 147.

Em, 21 de junho de 2023.



Departamento de Licitações e contratos
LEILIANE AP. SANTOS GASPAR

**Requisição Preliminar n. 25/2023****1. Objeto**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

2. Objetivo

2.1. Prover à SURG ferramenta para apoio de gestão, oferecendo os instrumentos necessários para planejar, executar e verificar os resultados da atividade administrativa, bem como propiciar todos os elementos necessários para efetivação da transparência pública, permitindo, ainda, a padronização e eliminação do retrabalho por meio de uma ferramenta tecnológica integrada.

3. Justificativa da necessidade

3.1. A demanda aqui externada é de fundamental importância para uma eficiente e eficaz gestão entre a administração e os departamentos da SURG, bem como para integração dos colaboradores e os cidadãos. É de suma importância que os departamentos tenham um fluxo de trabalho homogêneo dentro do sistema, onde elimina-se o retrabalho e a desinformação.

3.2. Tal contratação permitirá uma visão completa e atualizada da situação administrativa. Com isso, será possível um melhor acompanhamento do desempenho e dos resultados das ações de gestão, o que certamente contribuirá para a qualidade do serviço, em consequência melhorando a vida da população.

3.3. Por fim, faz-se necessário destacar que a SURG está em vias de ver encerrar o contrato administrativo de n. 63/2019, decorrente do processo de inexigibilidade de licitação n. 06/2019, cujo termo final se dará em 26/09/2023, o qual possui objeto similar, porém, que não mais atende às necessidades da SURG no que diz respeito a especificação dos módulos, o que também impõe a necessidade de nova contratação.

4. Do objeto:

4.1. Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular, distribuídos da seguinte maneira:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNIDADE	QTD
01	Licenciamento dos módulos de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria	Ilimitado	Mês	12
02	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	Ilimitado	Mês	12
03	Licenciamento do módulo de Protocolo e Ouvidoria	Ilimitado	Mês	12
04	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Ilimitado	Mês	12

05	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	Ilimitado	Mês	12
06	Licenciamento do módulo de Frotas e Veículos	Ilimitado	Mês	12
07	Licenciamento dos módulos de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Gestão e Controle do e-Social	Ilimitado	Mês	12
08	Licenciamento do módulo Portal do Colaborador Público	Ilimitado	Mês	12
09	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	Mês	12
10	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Ilimitado	Mês	12

4.2. Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD
11	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	01
12	Serviços de suporte técnico após implantação dos sistemas	Hora	150

Detalhamento técnico e operacional descrito no anexo Termo de Referência.

Guarapuava, 22 de março de 2023.


JOÃO DUTRA CRISTOFORU
Departamento de Tecnologia e Informática

TERMO DE REFERÊNCIA

05


1. OBJETO

1.1. “Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial”, em conformidade com as especificações e detalhes estabelecidos neste Termo de Referência”, incluindo:

- Fornecimento de licenças do software;
- Com total aderência às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e;
- Ao Plano de Contas Padrão – PCASP;
- Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;
- Atendimento às exigências da LC-131 (Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência);
- SICONFI/STN;
- Orientações e determinações da STN - Secretaria do Tesouro Nacional;
- Atendimento às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária - SIAFIC;
- Serviços de implantação;
- Serviços de migração de todos os dados provenientes, ou não, do sistema anterior para o sistema a ser implantado;
- Serviços de manutenção legal e corretiva dos softwares implantados;
- Serviços de customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócio, bem como, sua integração entre os departamentos e unidades externas;
- Serviços de treinamento aos usuários;
- Suporte técnico durante a vigência do contrato;
- Provimento de datacenter;

1.2. DETALHAMENTO DO OBJETO

1.2.1. As características gerais do software de gestão, assim como as especificações do sistema solicitado pela SURG estão descritos neste Termo de Referência.

1.2.2. A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos de gestão administrativa, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, em especial ao Layout SIM-AM e SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

1.3.1. Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular, distribuídos da seguinte maneira:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNIDADE	QTD
01	Licenciamento dos módulos de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria	Ilimitado	Mês	12
02	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	Ilimitado	Mês	12
03	Licenciamento do módulo de Protocolo e Ouvidoria	Ilimitado	Mês	12
04	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Ilimitado	Mês	12

05	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	Ilimitado	Mês	12
06	Licenciamento do módulo de Frotas e Veículos	Ilimitado	Mês	12
07	Licenciamento dos módulos de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Gestão e Controle do e-Social	Ilimitado	Mês	12
08	Licenciamento do módulo Portal do Colaborador Público	Ilimitado	Mês	12
09	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	Mês	12
10	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Ilimitado	Mês	12

1.3.2. Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD
11	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	01
12	Serviços de suporte técnico após implantação dos sistemas	Hora	500

2. OBJETIVO

2.1. Prover à SURG ferramenta para apoio de gestão, oferecendo os instrumentos necessários para planejar, executar e verificar os resultados da atividade administrativa, bem como propiciar todos os elementos necessários para efetivação da transparência pública, permitindo, ainda, a padronização e eliminação do retrabalho por meio de uma ferramenta tecnológica integrada.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

3.1. A demanda aqui externada é de fundamental importância para uma eficiente e eficaz gestão entre a administração e os departamentos da SURG, bem como para integração dos colaboradores e os cidadãos. É de suma importância que os departamentos tenham um fluxo de trabalho homogêneo dentro do sistema, onde elimina-se o retrabalho e a desinformação.

3.2. Tal contratação permitirá uma visão completa e atualizada da situação administrativa. Com isso, será possível um melhor acompanhamento do desempenho e dos resultados das ações de gestão, o que certamente contribuirá para a qualidade do serviço, em consequência melhorando a vida da população.

3.3. Por fim, faz-se necessário destacar que a SURG está em vias de ver encerrar o contrato administrativo de n. 63/2019, decorrente do processo de inexigibilidade de licitação n. 06/2019, cujo termo final se dará em 26/09/2023, o qual possui objeto similar, porém, que não mais atende às necessidades da SURG no que diz respeito a especificação dos módulos, o que também impõe a necessidade de nova contratação.

4. JUSTIFICATIVA DA NATUREZA DO SERVIÇO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, impôs a obrigatoriedade da licitação na Administração Pública, a ser realizada nos termos da lei. Nesse contexto, a evolução das normas relativas a licitações públicas na área de tecnologia da informação, as constantes vantagens do uso do Pregão pela Administração, modalidade essa que possibilita o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação nas licitações resultou em um amadurecimento do mercado brasileiro de TI rumo a padrões de desempenho e qualidade bem estabelecidos sugerem que o conceito de bens e serviços comuns, constante da Lei nº 10.520/2002, deve também englobar os bens e serviços comuns de tecnologia da informação.

4.2. Ademais temos que a adoção do critério de menor preço global seria o mais adequado para o presente objeto, até porque, o objetivo desse procedimento licitatório é o de contratar o licenciamento de software para gestão administrativa em sua totalidade, não existindo o fracionamento, nem a possibilidade de mais de um fornecedor para a prestação deste serviço.

4.3. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível o critério de julgamento da contratação seja por menor preço global.

5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

5.1. IMPLANTAÇÃO

- Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração, conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas e suporte remoto durante o processo.
- A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa Contratada, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.
- A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
- A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados que será disponibilizada.
- Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela SURG, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
- Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade e ao seu fluxo de trabalho.
- Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica.
- Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto, de forma que nenhum departamento fique desatendido.
- Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
 - Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
 - Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;
- 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.
- A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
- A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras

informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

➤ O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

5.2. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

➤ A Contratada deverá apresentar Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

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

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

➤ As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.

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

➤ Os equipamentos e as dependências necessárias ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de acesso à Internet e uma impressora, para testes.

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

5.3. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

➤ O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados, chat, ou qualquer ferramenta de acesso remoto que a Contratante esteja utilizando no momento. Esse atendimento deve ser feito por um técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

➤ O serviço de atendimento telefônico para sanar dúvidas de utilização do sistema não será cobrado como hora técnica de suporte descrito no item 12.

➤ O suporte técnico tem como objetivo:

- Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas.

- O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 11:30h (onze e trinta) e das 13:00h (treze) às 18:00h (dezoito).
- A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.
- Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.
- O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
- O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
- O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.
- O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive.
- O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, sem custos de ligações para a Contratante.

5.4. SERVIÇOS VARIÁVEIS

- Os serviços variáveis serão orçados previamente, e pagos por hora técnica.
- A Contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:
- Serviços de capacitação pós-implantação em função de novas *releases* dos *softwares* e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos *softwares*, ou por fatores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante;
- Serviços de personalização e customização de *softwares*, neles relacionados todo os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

5.5. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

- Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:
- **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios, integração, entre outros. O prazo máximo para reparos e correções em erros de sistemas é de até 2 (dez) dias úteis, podendo se estender com apresentação de um laudo descrevendo o causador e problema, as etapas e previsão para solucionar. Este laudo deve ser aprovado pelo usuário que fez a requisição do atendimento e do Departamento de Informática da Contratante.
- **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
- A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e

procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante, durante a vigência contratual.

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

5.6. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

➤ Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros.

➤ A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para a SURG, durante a vigência contratual.

➤ A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

➤ Deverá a Contratada garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente às informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.

➤ A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.

➤ Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a SURG em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

➤ Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.

➤ O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

5.7. NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS, GERENCIAMENTO DE DATA CENTER E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO

➤ Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

➤ A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro.

➤ A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por colaboradores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.

➤ A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

➤ Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

➤ Demonstração da funcionalidade em questão;

- Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.
- A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.
- A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.
- Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.
- 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 desclassificada.
- O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.
- Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.
- Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
- Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
- Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";
- Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
- Como requisito indispensável para homologação do objeto, o sistema oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes, e 100% de todas os requisitos relacionados às características gerais da aplicação, padrão tecnológico.
- Os 10% restantes referente ao não atendimento imediato de cada módulo pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

5.8. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO, PADRÃO TECNOLÓGICO DE SEGURANÇA DO SISTEMA:

- Os módulos que compõem o sistema devem atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:
- A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: *runtimes*, *plugins*, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
- Os sistemas deverão ser altamente configuráveis, através de ferramenta de *scripts*, que proporcionem aos usuários autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas, conforme necessidade do Contratante, sem intervenção da Contratada.
- 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.



- Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
- A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações.
- Os sistemas deverão ser acessados e compatíveis com pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, EDGE além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.
- Deverá permitir ao usuário, sem intervenção da Contratada, a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas, conforme necessidade do usuário.
- Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API do tipo REST, a ser disponibilizada pela Contratada, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos, sem ônus ao Contratante.
- A solução deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios por meio de *web services* com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
- Deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
- Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação, dentro de cada módulo, individualmente.
- Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
- Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório, mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
- Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.
- Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.
- Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
- Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.
- Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos e-CPF, A1 ou A3.
- Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação, dentro do próprio sistema e externamente em seu e-mail, de que existe documento aguardando sua assinatura.
- Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;
- A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

- Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
- 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.
- Os sistemas devem dispor "help on-line", para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.
- Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:
- Deverão permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.
- Qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registrada através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.

6. ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS:

6.1. Gestão Contábil (Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria, Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria)

6.1.1. Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria, Convênios

- Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
- Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.
- Permitir ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência, definidas conforme regras de prazo legal informadas no momento da inclusão da exigência legal.
- Possibilitar o registro dos valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.
- Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
- Possibilitar consultar a composição dos saldos da despesa orçamentária por meio de painel, permitindo buscar as seguintes informações: descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.
- Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.

- Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
- Permitir gerar despesas extra dos encargos.
- Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
- Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
- Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
- Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
- Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
- Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
- Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
- Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
- Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
- Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
- Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
- Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

- Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
- Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
- Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.
- Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
- Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
- Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
- Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
- Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação.
- Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
- Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.
- Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
- Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento escritural e sua Condição.

- Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
- Permitir utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
- Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
- Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
- Permitir a realização de prestação de contas de contrato de rateio.
- Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
- Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
- Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
- Permitir o encerramento do período financeiro.
- Permitir a emissão do boletim diário da receita
- Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No


Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.

- Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
- Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
- Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
- Permitir a geração do balancete da receita.
- Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
- Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
- Possibilitar a geração de arquivos para o SICONFI:
- Resultantes da execução orçamentária:
 - ✓ ANEXO 1 - Balanço Orçamentário
 - ✓ ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - ✓ ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - ✓ ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 - ✓ ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - ✓ ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
 - ✓ Gestão Fiscal:
 - ✓ ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - ✓ ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 - ✓ ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
 - ✓ ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.
- Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente do sistema.
- Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
- Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
- Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
- Permitir que o usuário altere a entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.
- Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.



- Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pela SURG via dispositivo móvel.
- Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.
- Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
- Permitir geração de arquivos para o sistema do TCE referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.
- Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
- Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
- Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos.
- Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.
- Permitir a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.
- Possibilita ao usuário realizar o controle do código único de Leis e Atos, que visam atender a prestação de contas aos Tribunais
- Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
- Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando a ementa e a fonte de divulgação.
- Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
- Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
- Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastrados ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.

- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
- Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
- Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos
- Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.
- Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.
- Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.
- Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.
- Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.
- Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
- Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.
- Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.

- Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informar-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.
 - Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade.
 - Possibilitar a interação com cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
 - Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.
 - Possibilitar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
 - Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).
 - Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.
 - Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
 - Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
 - Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastrados ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
 - Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.
 - Permitir controle de vigência dos responsáveis pela conta bancária.
 - Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
 - Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
 - Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
 - Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.
- 

- Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
- Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o cadastro de comprovantes que poderão ser vinculados a diversos cadastros do sistema, ao informar qual o tipo, o número e a série do comprovante, bem como, a data da emissão, o código de validação, o credor, o valor e uma descrição da finalidade do mesmo.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastros ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
- Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.
- Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados
- Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
- Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor(Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao

informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

➤ Possibilitar a pesquisa dos sistemas administrativos cadastrados, ao informar sua sigla ou descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

➤ Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).

➤ Permitir o registro de atos conforme a necessidade da SURG, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.

➤ Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

➤ Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

➤ Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição.

➤ Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de membros do conselho por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

➤ Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.

➤ Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.

➤ Permitir o registro de conselhos, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho etc., bem como, informar quem são os membros participantes.

➤ Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.

➤ Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.

➤ Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

➤ Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.

➤ Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.

➤ Possibilitar a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem

como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.

- Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.
- Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.
- Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.
- Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de reunião, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.
- Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro, o tipo e a data do início, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.
- Possibilitar a interação com os cadastros de componentes fiscais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo
- Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.
- Permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais, ao informar qual o tipo da reunião e sua data de ocorrência, bem como, informar anexos.
- Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de reuniões cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.

- Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a interação com os cadastros de normas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de membros cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de conselho municipal por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de bens cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de declarações de bens por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.
- Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.
- Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.
- Possibilitar a emissão dos relatórios legais da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal:
- Relatório Resumido da Execução Orçamentárias:
 - ✓ Anexo 1 - Balanço Orçamentário
 - ✓ Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - ✓ Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida



- ✓ Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias
- ✓ Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
- ✓ Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
- ✓ Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
- ✓ Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
- ✓ Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
- ✓ Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
- Relatório de Gestão Fiscal:
 - ✓ Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Estados, DF e Municípios
 - ✓ Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
 - ✓ Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 - ✓ Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - ✓ Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
- Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir entrada de dados externos por meio de service layer.
- Permitir o módulo Contabilidade gerar arquivo no formato txt, no layout dos programas PGD da Receita Federal, para envio das declarações anuais ECD (Escrituração Contábil Digital) e ECF (Escrituração Contábil Fiscal) (Declarações obrigatórias para empresas do Lucro Real), devido a SURG ser uma sociedade de economia mista, está obrigada a entrega dessas obrigações acessórias.
- Permitir a Gestão de Custos como ferramenta de controle e como instrumento estratégico, para tomada de decisões, onde esses dados permitem a medição da eficiência do gasto dos recursos por cada departamento da SURG.

6.1.2. MONITORAMENTO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS

- Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais e CT-e contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional - SEFAZ.
- Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.
- Permitir que o usuário mantenha-se no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.
- Permitir o download de XML e PDF de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.
- Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.



- Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ, e transportador.
- Possibilitar a sinalização do STATUS do Webservice da SEFAZ
- Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.
- Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
- Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).
- Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.
- Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o permita visualizar todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.
- Possibilitar a consulta do "status" da CT-e na listagem, onde o facilmente poderá ser identificada a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação do CT-e na Sefaz: autorizado; cancelado e denegado; b) Status de eventos do Emitente: cancelamento; carta de correção; registro multimodal; e EPEC; c) . Status do Tomador do serviço: prestação de serviço em desacordo.
- Possibilitar realizar o download do XML e PDF da CT-e , podendo ser de forma individual, ou seja, para cada CT-e ou de várias CT-es simultaneamente.

6.1.3. TESOURARIA

- Possuir banco de dados multiexercício (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
- Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
- Deve ser possível pagar valores totais ou parciais dos valores devidos à fornecedores e empreiteiros.
- Permitir descontos nos pagamentos à fornecedores e empreiteiros, restos a pagar e despesas gerais, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, contábil e de controle.
- Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- Possibilitar o pagamento de até 200 (duzentos) documentos no mesmo pacote.
- Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- Controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos, permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.



- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- Permitir a vinculação das receitas e despesas à conta bancária para gestão futura.
- Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
- Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
- Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de recebimento dos recursos recebidos através dos serviços prestados.
- Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar.
- Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastro de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
- Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item abaixo:
 - Valor para cada classificação e cada recurso da classificação.
 - Valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista).
 - Valor para cada retenção (caso exista).
 - Valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção).
 - Valor para cada comprovante (caso exista).
 - Valor para cada recurso da baixa.
- Permitir a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir:
 - Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato.
 - Pendências: todos os dados.
 - Campos adicionais: todos, se houverem.
 - Possibilitar interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos -, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.
- Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
- Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras e liquidações das mesmas, por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
- Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes as contas a pagar, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
- Permitir a inclusão de movimentos diários do tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.
- Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.



- Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos e movimentos, com interação posterior via listagem dinâmica
- Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.
- Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.

6.2. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Custos.
- Permitir a interação com o Compras.gov.br.
- Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).
- Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
- Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
- Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: requisição preliminar, orçamentação, mapa comparativo de preços, edital, publicações do processo, emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- Possibilitar que os licitantes (pessoas físicas ou jurídicas) consultem o status do processo licitatório via dispositivo móvel.
- Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de autorizações de fornecimento.
- Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta dos dados do contrato para conferência.
- O sistema deverá disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas ou órgãos externos.
- Permitir a geração de arquivos ao TCE/PR, de acordo com as regras de formatação e conteúdo do Layout do Sistema de Informações Municipais do TCE/PR.
- Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
- Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
- Permitir que o usuário atualize as despesas conforme as despesas de contabilidade informadas no sistema Contábil.
- Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
- Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.
- Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

- Permitir a inserção de itens à cotação de preço.
- Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e Almojarifado e, quando integrado, manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- Permitir a integração com a Receita Federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
- Permitir a consulta e importação dos dados do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal.
- Permitir a busca de forma automática junto ao site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;
- Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- Propiciar a possibilidade de controle de saldos decorrentes de atas de registro de preços e de contratos, individualmente, ainda que se trate do mesmo processo licitatório.
- Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
- Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
- Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre as atas e os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento das atas e dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
- Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
- Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.
- Permitir a navegação entre as páginas de resultado das listagens de dados, acessando a primeira e a última página de desejo.
- Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
- Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
- O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o participante tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
- Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
- Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
- Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
- Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.
- Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.



- Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, colaboradores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
- Quando se tratar de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço o sistema não poderá incidir o referido desconto sobre o valor máximo da licitação, mas tão somente sobre o valor unitário de cada item.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
- Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
- Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
- Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
- Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
- Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.
- Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
- Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
- Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
- Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.
- Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
- Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
- Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
- Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
- Permitir o anexo de arquivos nas solicitações de compra.
- Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio, mediano ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Permitir anexar documentos no processo administrativo.
- Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
- Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
- Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total e parcial.
- Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
- Permitir a configuração de credenciais de acesso ao Comprasnet.



- Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
- Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
- Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
- Permitir a exclusão de contratos.
- Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
- Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
- Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.
- Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
- Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
- Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
- Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.
- Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
- Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
- Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
- Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao



retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.

- Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.
- Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão de outro(s) que ficou de fora anteriormente.
- Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.
- Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que tiver o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.
- Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.
- Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.
- Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
- Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
- Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
- Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
- Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
- Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
- Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
- Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
- Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
- Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
- Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
- Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
- Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
- Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.



- Permitir o controle de saldos inclusive em licitações realizadas sob a forme de maior de desconto por tabela.
- Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
- Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias, possibilitando a criação diretamente no sistema.
- Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.
- Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
- Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.
- Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir, solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
- Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
- Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
- Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação.
- Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
- Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
- Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
- Possibilitar o envio de dados dos processos de compra para o Portal da Transparência.
- Permitir o envio de anexos dos textos do processo administrativo ao Portal da Transparência.
- Possuir alerta para destacar as contratações diretas, onde o objeto da contratação seja referente à pandemia do COVID-19, e que a fundamentação legal utilizada não se refere à Lei 13.979/2020.
- Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
- Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
- Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
- Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório na SURG consultado via dispositivo móvel.



- Permitir no cadastramento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e promover a renumeração automática;
- Permitir a distribuição/remanejamento dos itens da contratação para atendimento dos critérios de cota exclusiva e cota reservada para micro e pequenas empresas.
- Permitir a inserção de itens mesmo após a coleta de preços, inclusive com a renumeração automática, sem necessidade de ser apagada a coleta e os itens já cadastrados.
- Permitir a emissão de requisição interna de compras por cada departamento.

6.3. PROTOCOLO E OUVIDORIA

- Cada Protocolo deve ter seu identificador único.
- Deve ser possível consultar os protocolos, por identificador, requerente, data de abertura, data de encerramento, serviço. Sendo possível acrescentar outros filtros não mencionados caso necessário.
- O Cidadão deve conseguir consultar seus protocolos de forma independente, em uma plataforma web.
- Para usuários internos, a consulta fica limitada aos protocolos que lhes foi dada permissão.
- Deve ser possível criar usuários e editar suas informações posteriormente
- Deve ser possível criar protocolos internos (Entre os departamentos da SURG) e externos (onde o cidadão protocola um pedido de execução de serviço). No caso do protocolo externo deve ser disponibilizado um portal web onde o cidadão acesse, se cadastre, e realize sua solicitação de forma independente. Ainda, permitir gerar protocolo para usuários que ligam solicitando, onde o requerente do serviço fica sendo a pessoa que liga, mas fique registrado também no log do sistema qual usuário cadastrou.
- Nos processos, deve ser possível realizar as seguintes ações:
 - Encaminhar ao departamento desejado; Encerrar ; Emitir etiquetas; Emitir comprovante de abertura; Emitir capa de processo; Consultar o processo aberto; Realizar ajuntamento de processos (para processos que atendam as regras para ajuntamento); Realizar andamento do processo; Parecer; Parar o processo; Reativar processo parado; Transferir processo; Arquivar processo; Estorno de encerramento (para processos encerrados).
- Deve ser possível anexar documentos, sendo aceitável no mínimo as seguintes extensões: PNG, JPG, JPEG, TXT, ODT, PDF, DOCX. Sem limite de quantidade ou tamanho.
- Deve ser possível visualizar o tempo decorrido entre o recebimento e a destinação, de todas as etapas do processo.
- Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
- Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
- Possibilitar aos usuários autorizados realizar transferência de protocolos entre organogramas.
- Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
- Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de protocolos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do protocolo.
- Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
- Possibilitar aos usuários autorizados, parar processos e reativar processos parados.
- Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas.



- Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
 - Permitir a transferência de protocolos já arquivados entre organogramas.
 - Deve ser possível tirar relatórios customizados, com campos, formatos, e layout que a SURG escolher.
 - Deve ser possível que o departamento responsável pela execução de um serviço, consiga dar baixa no protocolo, descrevendo suas observações e anexando documentos.
 - Que o gestor da Surg consiga visualizar os protocolos de modo geral, podendo analisar o *leadtime* entre o recebimento de um protocolo e a sua destinação. Com isso o gestor tem a informação de tempo médio de resposta dos departamentos e de execução de serviços.
 - Que seja possível visualizar graficamente, por meio de mapa, gráficos de barra, e outros indicadores, todos os dados da base de protocolo. Podendo ser filtrado o que deseja para gerar relatório.
 - O Cidadão deve conseguir criar um processo na ouvidoria de forma independente, em uma plataforma web. Separado do módulo de protocolo. Podendo ser feito de modo sigiloso, ou com identificação.
 - Os processos da ouvidoria devem cair apenas para o responsável do setor de ouvidoria.
 - Deve ser possível tirar relatórios customizados dos processos da ouvidoria, com campos, formatos, e layout que a SURG escolher.
- Deve ser possível anexar documentos, sendo aceitável no mínimo as seguintes extensões: PNG, JPG, JPEG, ODT, PDF, DOCX. Com limite de tamanho, para segurança do banco de dados.
- Deve ser possível transmitir os processos da ouvidoria para os departamentos envolvidos.

6.4. PATRIMÔNIO

- Permitir a integração entre módulos de contabilidade e patrimônio.
- Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
- Permitir cadastro e lançamento de intangível no módulo Patrimônio, podendo gerar depreciação/ amortização.
- Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.
- Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.
- Propiciar a indicação da configuração do organograma da SURG que será válida para o exercício.
- Disponibilizar informações dos bens no Portal do Gestor.
- Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
- Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
- Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
- Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
- Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
- Permitir o cadastro de localizações físicas.
- Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.



- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
- Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
- Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
- Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
- Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário da SURG, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas Compras, Contratos e Frotas.
- Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
- Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
- Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
- Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
- Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema Contábil.
- Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
- Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg, png.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência, identificando se o endereço de IP encontra-se correto.
- Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
- Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.
- Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.

6.5. ALMOXARIFADO

- Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
- Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
- Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
- Permitir receber do sistema de contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
- Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total, objeto.
- Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.
- Possibilitar a edição de dados já registrados da entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.
- Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.
- Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída)
- Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.
- Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
- Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
- Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.
- Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.
- Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.
- Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.
- Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leiaute de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.
- Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.
- Permitir o uso do sistema almoxarifado, via dispositivo móvel, através de aplicativo.
- Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.
- Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.
- Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.
- Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.
- Listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.
- Permitir finalizar o atendimento da requisição pelo aplicativo, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.
- Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.
- Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.
- Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.
- Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade
- Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almoxarifado, informando usuário e senha.

6.6. FROTAS E VEÍCULOS

- Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.

- Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.
- Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.
- Permitir registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens da SURG.
- Possibilitar o envio de dados para o Portal do Gestor.
- Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.
- Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis, pneus.
- Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando o saldo dos materiais.
- Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.
- Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
- Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
- Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
- Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.
- Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
- Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
- Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
- Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
- Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo ao menos os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.
- Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).



- Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
- Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
- Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
- Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
- Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
- Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.

6.7. FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS / E-SOCIAL

6.7.1. FOLHA DE PAGAMENTO

- Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
- Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- Permitir limitar o acesso de usuários às informações de colaboradores de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela SURG.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF e Pensão alimentícia.
- Permitir o gerenciamento dos dependentes dos colaboradores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Controlar a lotação e localização física dos colaboradores.
- Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.

- Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do colaborador.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de colaboradores com contratos de prazo determinado.
- Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada colaborador esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do colaborador no plano.
- Permitir registrar os vínculos previdenciários dos colaboradores, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o colaborador está vinculado.
- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por colaborador conforme configuração.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
- Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o colaborador teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
- Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
- Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de colaboradores, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos colaboradores de forma automática.
- Permitir a execução e alteração da data de pagamento de colaborador ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado
- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do colaborador, com os atos publicados para cada colaborador ao longo de sua carreira.
- Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do colaborador. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros - sofrida pelo colaborador, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.

- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao colaborador.
- Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos colaboradores.
- Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
- Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.
- Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em legislação em vigor, motivos que o colaborador perde o direito às férias.
- Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em legislação em vigor, para que o período de aquisição de colaborador seja postergado a data final.
- Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para colaboradores com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- Permitir calcular individualmente para o colaborador as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- Permitir calcular para vários colaboradores, as verbas rescisórias.
- Permitir calcular uma rescisão complementar para colaboradores que tiverem a rescisão calculada.
- Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
- Controlar os afastamentos do colaborador.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do colaborador.
- Registrar todo o histórico salarial do colaborador, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do colaborador. atr

- Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os colaboradores que se encontram no plano especificado.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de colaboradores. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF, possibilitando a escolha do tipo de impressão e a seleção das informações.
- Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.
- Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o colaborador recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- Permitir copiar colaboradores demitidos para realizar a readmissão individual.
- Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos colaboradores, com o sistema de contabilidade.
- Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos sociais.
- Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada colaborador.
- Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- Permitir cadastrar as informações dos dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
- Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
- Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
- Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- Ter cadastro de colaboradores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos colaboradores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do colaborador, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos, etc.
- Permitir a visualização de todas as movimentação de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do colaborador na empresa.
- Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
- Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
- Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas.
- Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

- Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT).
- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os colaboradores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- Gerar o arquivo com a relação dos colaboradores para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
- Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.
- Permitir gerar o arquivo com a relação dos colaboradores para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos colaboradores.
- Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
- Permitir a exportação de arquivos para o TCE e outros órgãos e instituições interessadas.
- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite.
- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF.
- Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
- Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do colaborador.
- Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
- Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
- Permitir a cópia de eventos de folha existente.
- Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
- Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
- Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo a legislação em vigor.
- Permitir o cadastro de colaboradores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
- Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
- Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos colaboradores.
- Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do colaborador criados a partir do sistema por e-mail.
- Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
- Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
- Permitir a geração de arquivos ao TCE/PR, de acordo com as regras de formatação e conteúdo do Layout do Sistema de Informações Municipais do TCE/PR.

6.7.2. RECURSOS HUMANOS

- Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
- Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus colaboradores subordinados.
- Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
- Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o colaborador e testemunhas do acidente.



- Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
- Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
- Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
- Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
- Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
- Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
- Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
- Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada colaborador.
- Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do SURG.
- Permitir o controle de colaboradores substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
- Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
- Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
- Possuir registro para cadastramento das deficiências dos colaboradores.
- Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
- Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
- Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
- Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
- Permitir informar no cadastro do colaborador, o local onde irá trabalhar.
- Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
- Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
- Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.
- Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
- Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os colaboradores.
- Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
- Permitir que os colaboradores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
- Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos colaboradores na área médica e área da segurança.
- Permitir o registro referente a formação acadêmica dos colaboradores no cadastro de pessoas físicas.
- Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de colaborador efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.

- Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
- Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
- Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
- Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
- Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
- Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
- Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
- Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do colaborador.
- Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos colaboradores, e seus respectivos valores unitários, afim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.
- Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos colaboradores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
- Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de colaborador, estagiário, aposentado e pensionista
- Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de colaborador. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, colaborador, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
- Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos colaboradores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas
- Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
- Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do colaborador.
- Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
- Permitir o cadastro da tabela salarial contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- Permitir a gestão de afastamentos dos colaboradores de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
- Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.
- Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
- Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do colaborador na Empresa.
- Possibilitar o registro de afastamentos para colaboradores e estagiários, ativos no sistema.

- Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os colaboradores e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
- Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
- Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os colaboradores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
- Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
- Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
- Permitir o lançamento automático de afastamento do colaborador nos períodos de férias e licença prêmio.
- Possuir cadastro de colaboradores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos colaboradores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
- Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, tempo de serviço e carreira.
- Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de colaborador, estagiário, aposentado e pensionista.
- Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
- Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do colaborador na entidade.
- Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os colaboradores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
- Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
- Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo colaborador no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
- Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os colaboradores de forma individual ou coletiva.
- Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos colaboradores, desde a admissão até a exoneração.
- Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do colaborador.
- Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
- Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
- Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
- Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos

- Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do colaborador, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
- Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- Possibilitar o registro de processos administrativos para os colaboradores.
- Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do colaborador, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de colaboradores.
- Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
- Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes
- Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
- Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
- Permitir que no cadastro de matrículas dos colaboradores, sejam relacionados os dados do concurso que o colaborador participou.
- Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.

6.7.3. E-SOCIAL

- O E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
- Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
- Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
- Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
- Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
- Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
- Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
- Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
- Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
- Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.
- Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
- Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
- Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
- Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
- Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
- Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.
- Cumprir com todas as fases do eSocial conforme calendário.



- Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do colaborador, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
- Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- Possibilitar o registro de processos administrativos para os colaboradores.
- Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do colaborador, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de colaboradores.
- Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
- Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes
- Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
- Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
- Permitir que no cadastro de matrículas dos colaboradores, sejam relacionados os dados do concurso que o colaborador participou.
- Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.

6.7.3. E-SOCIAL

- O E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
- Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
- Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
- Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
- Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
- Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
- Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
- Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
- Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
- Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.
- Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
- Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
- Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
- Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
- Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
- Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.
- Cumprir com todas as fases do eSocial conforme calendário.

6.8. PORTAL DO COLABORADOR PÚBLICO

- Dispor de um portal de acesso exclusivo ao colaborador público.
- Permitir que o colaborador público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários; efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
- Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos colaboradores públicos por meio do portal.
- Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos colaboradores.
- Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criar usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizar o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
- Permitir que o colaborador realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
- Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
- Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token.
- Dispor de ficha funcional da matrícula do colaborador, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
- Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
- Permitir ao colaborador a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
- Permitir ao colaborador a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.
- Permitir ao colaborador realizar a consulta de contribuição previdenciária.
- Permitir ao colaborador consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- Permitir ao colaborador acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.
- Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do colaborador.
- Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
- Permitir o acesso de colaboradores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.



- Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
- Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.
- Permitir ao colaborador a solicitação de licenças prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
- Permitir ao colaborador a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
- Permitir ao colaborador, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.
- Possibilitar ao colaborador realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
- Permitir ao colaborador solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
- Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do colaborador criados a partir do sistema.
- Permitir o envio da Declaração Anual Bens do colaborador.

6.9. ASSINATURA ELETRÔNICA E GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED).

- Assinar documentos utilizando e-CPF
- Realizar upload de documentos para assinatura
- Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento
- Consultar histórico de documentos assinados
- Assinar documentos utilizando e-CNPJ
- Assinar documentos em massa
- Consultar documentos por período
- Realizar o download de documentos assinados
- Assinar lotes de documentos
- Gerenciar e compartilhar certificados de entidades
- Gerenciar certificados de usuários
- Assinar documentos com certificados no servidor
- Consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza
- Assinar documentos utilizando certificado A3
- Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suíte Cloud, extensões e relatórios, aplicações de terceiros)
- Assinar documentos com múltiplos assinantes
- Assinar documentos em formatos TXT, PDF, XML, P7S, DOC.
- Consultar documentos assinados através de rótulos personalizados
- Gerar certificados digitais
- A solução deve permitir a gestão da comunicação interna e externa da entidade, por meio da troca de memorandos, circulares, comunicados, ofícios ou ainda outros tipos de comunicação que podem ser configurados para atender cenários específicos.
- O acesso a ferramenta deve ser organizado por meio de grupos de trabalho, que organizam as tarefas em caixas de entrada do grupo e pessoal.

- A ferramenta deve permitir ao usuário verificar na caixa de entrada do grupo as tarefas recebidas pelo seu grupo, sendo possibilitada a alteração da atribuição da tarefa para outro usuário do grupo.
- O sistema deve permitir ao usuário na caixa de entrada pessoal uma visão das tarefas que lhe foram direcionadas, atribuídas ou encaminhadas diretamente.
- A solução deve possibilitar o registro completo e o histórico de todas as conversas dos usuários através da ferramenta.
- A solução deve possibilitar o controle de visualização e leitura, proporcionando o acompanhamento dos usuários que estão interagindo com a tarefa encaminhada, com o registro de data e hora.
- O sistema deve permitir aos usuários e grupos participantes adicionarem novos usuários e grupos, além de conseguirem adicionar despachos, anexar arquivos e arquivar a tarefa.
- A solução deve permitir que uma tarefa seja encaminhada com o controle de privacidade, de modo, a garantir o sigilo de conversas apenas entre remetentes e destinatários.
- A ferramenta deve possibilitar que um usuário remetente delegue a outro usuário a redação de uma tarefa, proporcionando ao remetente o acompanhamento em tempo real.
- A ferramenta deve manter todo o histórico da comunicação em um formato de linha do tempo, com o registro de todas as interações realizadas em uma tarefa, desde o envio até o seu arquivamento.
- A ferramenta deve permitir o controle de acesso por grupos de trabalho e controle de privacidade no envio e recebimento de tarefas.
- A solução deve permitir a consulta de confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.
- A solução deve permitir a consulta de visualizações de uma tarefa por seus participantes.
- O sistema deve possibilitar a criação e a personalização de tipos de tarefas, a fim de que seja possível definir as regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo (exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, etc.).
- A ferramenta deve permitir o arquivamento das tarefas.
- A solução de permitir a formatação do texto de uma tarefa (tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, etc.).
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns: GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- A ferramenta deve permitir ao usuário consultar grupos de trabalho participantes de uma tarefa.
- A ferramenta deve possibilitar configurar a redação e o envio de tarefas por usuários distintos.
- A ferramenta deve possibilitar o envio de tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho (aos cuidados de).
- A solução deve permitir ao usuário ocultar tarefas arquivadas da caixa de entrada.
- A solução deve permitir ao usuário consultar tarefas: arquivadas, enviadas, em rascunho.
- A ferramenta deve possibilitar a consulta: de parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa; a última data da última atividade de uma tarefa; todas as atividades em uma tarefa de forma cronológica.
- A ferramenta deve possibilitar destacar tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas nas caixas de entrada, bem como as tarefas ao qual o participante confirmou leitura nas caixas de entrada.
- O sistema deve possibilitar o armazenamento de tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos para que sejam enviadas posteriormente.

- O sistema deve possibilitar a configuração de: um tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos; tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho; hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, etc).
- A solução de permitir ao usuário alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal.
- A ferramenta deve permitir ao usuário consultar hierarquia de grupos de trabalhos configuradas.
- A ferramenta deve possibilitar o controle de níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo de trabalho possam conceder acesso a outros usuários sob o grupo ao qual administra.
- O sistema deve ser acessível, em todas as suas funcionalidades, em dispositivos móveis (ex: celular, tablet, etc.)
- Visualizar os anexos de documentos;
- Pré-visualização arquivos anexados a um documento;
- Realizar o download dos anexos de um documento;
- Enviar documentos excluídos para lixeira;
- Configurar campos adicionais em documentos;
- Controlar a versão de arquivos anexados a um documento;
- Controlar os níveis de acesso para leitura e escrita de documentos compartilhados;
- Compartilhar documentos com outros usuários;
- Auditar todas as operações realizadas em um documento (criação, alteração, exclusão, compartilhamento);
- Localizar documentos pelo nome, autor e pelo conteúdo dos arquivos anexados;
- Localizar documentos pelo texto em imagens anexadas;
- Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis;
- Criar fluxos de trabalho para validação e aprovação de documentos;
- Obter documentos e arquivos anexos diretamente de caixas de email;
- Organizar documentos em pastas.

6.10. PORTAL DE CONTROLE DO GESTOR PÚBLICO

- Permitir a visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor saiba qual é a origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.
- Permitir que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática.
- Permitir ao gestor a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.
- Permitir a recepção de dados dos sistemas de terceiros por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
- Permitir ao gestor a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos custos dos departamentos.
- Permitir ao gestor a visualização dos seguintes indicadores de protocolo:
 - Protocolos no ano.
 - Protocolos por dia, em um gráfico semanal.
 - Protocolos por departamento.
 - Prazo médio de execução de serviço por departamento.
 - Prazo médio de execução por serviço.
 - Serviços executados por Rua ou Bairro, podendo ser selecionado mais de um.
 - Ser possível montar indicadores conforme a necessidade e disponibilidade dos dados.



- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras e serviços realizados pela SURG no exercício corrente.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do patrimônio público gerido pela SURG.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pela SURG.
- Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos dez maiores valores investidos em patrimônio da SURG detalhados com base na classificação de tipos de Patrimônio.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes à frota classificadas conforme o tipo de veículo.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores e as dez maiores licitações em andamento considerando os valores envolvidos.
- Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstre o valor total das licitações em andamento.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal de despesa por departamento referente ao exercício atual.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de colaboradores, podendo filtrar por departamento.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 (doze) meses referente a quantidade de afastamento dos colaboradores em números de dias afastados.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com funções gratificadas por Departamento.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com horas extras.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com cargos comissionados por Departamento.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada, apresentando detalhamento.
- Permitir ao gestor a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo.
- Possibilitar que o gestor visualize as informações dos indicadores referentes ao exercício anterior.
- Possibilitar a criação de indicadores conforme a necessidade e disponibilidade dos dados.

7. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão realizados nos seguintes prazos:

Ordem	Discriminação das Etapas	Data Limite/Período para conclusão das Etapas
01	Serviço de diagnóstico	No máximo 30 (trinta) dias após a autorização dos serviços.
02	Serviço de configuração	No máximo 30 (trinta) dias após o diagnóstico.
03	Serviço de migração dos dados	No máximo 30 (trinta) dias após a configuração.
04	Serviço de habilitação do sistema	No máximo 15 (quinze) dias após a migração dos dados.
05	Treinamento dos usuários	15 (quinze) dias após a habilitação do sistema.
06	Licenciamento dos sistemas	60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato
07	Provimento do Data-Center	Início imediato, contado a partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de contratação
08	Suporte Técnico	Atendimento local: Feito por técnico habilitado conforme área da solicitação em até 5 dias úteis.
		Atendimento via conexão remota: prazo de 02 (duas) horas, após a abertura do chamado, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
 - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada.
 - considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

i) Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços.

b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a SURG, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, de forma análoga aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

g) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

i) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

j) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

l) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

m) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.

n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

o) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

q) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

- r) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- s) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

- a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos art. 166 a 171 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG;
- b) Fica designada para atuar como gestora do contrato a Sra. Jorgete Lacerda e para atuar como fiscal do contrato o Sr. João Dutra Cristoforu, que acompanharão todas as ocorrências e adotarão as providências pertinentes ao perfeito desempenho do objeto contratado.
- c) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- d) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- e) O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG;
- f) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por colaboradores, equipe de fiscalização ou único colaborador, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- g) Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- h) O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- i) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o 157, inciso II, do RILCC da SURG.

11. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

11.1. DOS PRAZOS

- a) Serviços de licenciamento de uso: o pagamento será em parcelas mensais, sendo o vencimento no 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da nota fiscal;
- a.1) O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso;

- b) Serviços de Implantação: os serviços de implantação dos sistemas, incluindo os serviços de diagnóstico, migração, configuração e habilitação e treinamento dos usuários, serão pagos em 03



(três) parcelas iguais, mensais e sucessivas, sendo o vencimento da primeira em até 30 (trinta) dias depois da instalação;

c) Serviços Técnicos: O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal;

11.2. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.2.1. O pagamento será efetuado conforme o prazo definido no 11.1, via transferência bancária, não devendo, portanto, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

11.2.2. A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação no ato da execução dos serviços, para posterior liberação da parcela de pagamento:

- a) **Nota Fiscal Eletrônica: Deverá obrigatoriamente anexo a Nota Fiscal constar os seguintes Dados Bancários atuais do Credor Pessoa Jurídica:** Nome do Credor Pessoa Jurídica, Nome do Banco, Número da Agência Bancária, Número da Conta, Número do Código da Operação da Conta, número do contrato e da ordem de serviço;
- b) Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e INSS;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS através do CRS;
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do fornecedor.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho);

OBS: Tais cópias deverão corresponder ao mês de competência imediatamente anterior ao da prestação dos serviços. Quando se tratar do último mês (encerramento do Contrato), as cópias deverão ser do mês da execução dos serviços.

11.2.3. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

11.2.4 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

11.2.5. Caberá ao profissional previamente indicado pela Contratante como Gestor da Ata de Registro de Preços emitir a certificação na nota fiscal da efetiva entrega dos produtos, bem como conferir a autenticidade dos documentos acima listados e proceder a entrega dos mesmos ao setor financeiro da SURG para posterior autorização de pagamento.

11.2.6. Os pagamentos dos fornecimentos efetivados ficam condicionados ao processamento regular das contas junto ao setor financeiro da SURG.

11.2.7. A empresa deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, a discriminação dos serviços executados, em papel timbrado e assinado, para autorização de pagamento.

11.2.8. Após o recebimento das notas fiscais, faturas e documentos, o gestor ou o fiscal, conforme a competência, procederão à análise dos documentos da contratada no prazo de 2 (três) dias úteis.

11.2.8.1. Caso o gestor, o fiscal ou a Comissão, conforme a competência, constate a falta de qualquer documento notificará a contratada para a sua regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

11.2.8.2. Caso a análise seja realizada pelo fiscal ou pela Comissão, a falta de regularização dos documentos ensejará a emissão de Comunicação de Ocorrência (ANEXO VIII/DECRETO 24.319/2019) ao gestor e a adoção dos procedimentos relativos ao descumprimento contratual.

11.2.8.3. Caso a competência para análise dos documentos seja do gestor, os mesmos Deverão ser encaminhados a ele no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



11.2.8.4. Poderá o gestor, o fiscal ou a Comissão, no exercício de sua competência, requerer diretamente à empresa contratada todos os documentos que entender necessários para o bom desempenho dos trabalhos.

12. DA REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1. Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do contrato, os preços poderão ser revistos, a qualquer tempo, desde que cumpridas as condições estabelecidas no Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes ou outro que venha a substituí-lo.

12.2. Comprovado o desequilíbrio, a revisão dos preços poderá ser efetuada por iniciativa da Administração ou mediante solicitação da empresa Contratada, desde que apresentadas as devidas justificativas.

12.3. A fundamentação da concessão de reequilíbrio em favor do particular levará em conta:

- a) A alteração de fato que torne mais onerosa a relação existente entre o conjunto dos encargos impostos ao particular e a remuneração correspondente por ocasião do ajuste;
- b) A superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda a ocorrência de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;
- c) A configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual;
- d) O cumprimento das exigências previstas no Edital da licitação, Contrato ou Ata de Registro de Preços, conforme item 12.4.

12.4. Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido ao Gestor da Ata/Contrato, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

- I – Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;
- II – Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do novo preço;
- III – Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do preço original emitida a partir da data da 1ª publicação deste Edital até a data de realização da sessão de abertura das proposta de preços;
- IV – Outros documentos que comprovem o direito ao reequilíbrio, como por exemplo: demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação; histórico de preços do mercado; histórico de preços de compras anteriores da própria Administração Pública; matérias de jornais que constatem tratar-se de elevação extraordinária do preço, orçamentos de fornecedores juntados à proposta de preços, etc.

12.4.1. Faculta-se a juntada – no sistema eletrônico – de orçamentos de fornecedores, com a intenção de se comprovar aumento de preços em eventual solicitação de revisão.

12.4.2. Após a avaliação do requerimento, o Gestor da Ata/Contrato emitirá parecer constatando de forma precisa o cumprimento, ou não, das circunstâncias previstas no item 12.3, bem como preencherá Planilha de Reequilíbrio Econômico-Financeiro e encaminhará o processo ao Departamento de Contratos para conferência.

12.4.3. Cumprido o previsto no subitem anterior, o Departamento de Contratos encaminhará o processo ao Departamento Jurídico para emissão de Parecer Jurídico.

12.4.4. Após emissão de parecer jurídico, o processo será encaminhado ao Diretor da Administrativo para autorização final.

12.5. Sem prejuízo de outras hipóteses fundamentadas, será indeferido o requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro quando a Administração constatare:

- I - ausência de elevação dos encargos do particular;
- II - ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido antes do aceite da proposta;
- III - ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do contratado;



IV - culpa do contratado pela majoração dos seus encargos, incluindo-se a desídia na previsão da ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido.

12.6. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

12.7. Configurando-se situação em que os preços inicialmente contratados tornem-se, no transcurso da vigência da ata/execução contratual, demasiadamente superiores aos praticados no mercado, em virtude de fatores externos, caracterizando-se situação de onerosidade excessiva para a Administração Pública, deverá o Gestor da Ata/Contrato adotar as medidas necessárias à revisão da ata/ contrato, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

12.8. Compete ao Gestor de Contratos, sob a supervisão do Diretor da respectiva pasta, realizar acompanhamento periódico dos preços contratados em cotejo com os praticados pelo mercado.

12.9. A Detentora da Ata/Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços.

12.10. A revisão aplicada para aumentar não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, podendo manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação.

12.11. Quando, através de pesquisa ou impugnação de terceiros, for verificado que o valor registrado está acima dos preços praticados no mercado, será convocada a licitante, para adequar os preços registrados àqueles apurados pelo órgão gerenciador, sob pena de cancelamento do registro.

13. VALOR ESTIMADO

13.1. O custo estimado total da presente contratação é de R\$ 256.124,55 (duzentos e cinquenta e seis mil cento e vinte e quatro reais e cinquenta e cinco centavos).

13.2. O valor total estimado da licitação foi baseado na mediana dos preços obtidos nas pesquisas empreendidas, calculados no Mapa de Pesquisa de Preços, em conformidade com os critérios abaixo informados.

14.1. PREÇO DE REFERÊNCIA

14.1. Estão anexas ao presente Termo de Referência as pesquisas de preços elaboradas em conformidade com o art. 17 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da SURG, as quais foram obtidas com base em contratações similares realizadas por outros órgãos públicos em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à presente data (Inciso II), conforme pesquisa efetivada no Portal de Informações para Todos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, tendo sido selecionados os objetos que guardam similaridade com a descrição apresentada pelo setor requisitante, bem como pesquisas realizadas junto a potenciais prestadores de serviços (Inciso VII).

14.2. Ressalta-se que o Departamento de Compras solicitou proposta de preços por e-mail para 10 (dez) empresas do ramo de atividade, atuantes no Estado do Paraná, tendo obtido retorno de 03 (três) interessadas, conforme comprovantes em anexo.

14.3. Para composição do preço de referência foi utilizado o cálculo da mediana devido à variação dos preços obtidos em alguns itens e, em análise crítica, foram desconsiderados os valores que, comparativamente aos demais, se apresentaram muito elevados, conforme mapa de preços em anexo.



14.4. Considerando o teor de pareceres jurídicos emitidos em outros processos licitatórios, informo que adotamos todas as cautelas possíveis para assegurar a lisura da fase de orçamentação.

15. MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

15.1. Das empresas pesquisadas, das quais se obteve orçamentos, não foi possível observar no mínimo 03 (três) locais ou regionais classificadas como ME/EPP.

16. PRAZO DE VIGÊNCIA

16.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do RILCC da SURG, mediante termos aditivos.

Guarapuava, 18 de abril de 2023.

<p>Termo de referência e pesquisa de preços elaborados por:</p>  DAYANE CORDEIRO Departamento de Compras	<p>Especificação técnica detalhada elaborada por:</p>  JOÃO DUTRA CRISTOFORU Departamento de Tecnologia e Informática
---	---

Solicitação de Orçamento Sistema de Gestão

De <compras.ana@surg.com.br>
Para <gestaopublica@softplan.com.br>
Data 24/11/2022 09:12

61



Bom dia,

Solicito orçamento de sistema que atenda a todas as especificações contidas no arquivo: <https://drive.google.com/file/d/1A1hmEU-gXu-cY95HAYYq-7SowGjh3JCz/view?usp=sharing>

Atenciosamente,

--

ANA FLAVIA TRACTZ DA LUZ
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG
CNPJ N. 75.646.273/0001-07
RUA AFONSO BOTELHO, N. 63 - BAIRRO TRIANON - CEP 85212-030 - GUARAPUAVA/PR
TEF. (42)3630-0500

Solicitação de Orçamento Sistema de Gestão

De <compras.ana@surg.com.br>

Para <contato@msgestaopublica.com.br>

Data 24/11/2022 09:15

62



Bom dia,

Solicito orçamento de sistema que atenda a todas as especificações contidas no arquivo: <https://drive.google.com/file/d/1A1hmUjKxulrY95tNYckrC5gwG3h3JCz/view?usp=sharing>

Atenciosamente,

--

ANA FLAVIA TRACTZ DA LUZ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG

CNPJ N. 75.646.273/0001-07

RUA AFONSO BOTELHO, N. 63 - BAIRRO TRIANON - CEP 85012-030 - GUARAPUAVA/PR

TEF. (42)3630-0500



Solicitação de Orçamento Sistema de Gestão

De <compras.ana@surg.com.br>

Para <delta@deltainf.com.br>

Data 24/11/2022 09:18

63

Bom dia,

Solicito orçamento de sistema que atenda a todas as especificações contidas no arquivo: <https://drive.google.com/file/d/1a2b3c4d5e6f7g8h9i0j/view?usp=sharing>

Atenciosamente,

--

ANA FLAVIA TRACTZ DA LUZ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG

CNPJ N. 75.646.273/0001-07

RUA AFONSO BOTELHO, N. 63 - BAIRRO TRIANON - CEP 85012-030 - GUARAPUAVA/PR

TEF. (42)3630-0500



COTAÇÃO DE PREÇOS

A SURG – Cia. De Serviços de Urbanização de Guarapuava PR
OBJETO

Locação de Sistemas para Gestão com usuários ilimitados conforme solicitado, bem como a contratação de Serviços de implantação, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

Itens resumidos:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação resumida	Valor mensal	Valor 12 meses
1	12	Mês	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios	R\$ 3.200,00	R\$ 38.400,00
2	12	Mês	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
3	12	Mês	Licenciamento do módulo de Protocolo	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
4	12	Mês	Licenciamento do módulo de Monitoramento de notas fiscais Eletrônicas.	R\$ 695,00	R\$ 8.340,00
5	12	Mês	Licenciamento do módulo de Patrimônio	R\$ 570,00	R\$ 6.840,00
6	12	Mês	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	R\$ 570,00	R\$ 6.840,00
7	12	Mês	Licenciamento do módulo de Frotas e Veículos	R\$ 570,00	R\$ 6.840,00
8	12	Mês	Licenciamento do módulo de Folha de Pagamento	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00
9	12	Mês	Licenciamento do módulo de Recursos Humanos	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
10	12	Mês	Licenciamento do módulo de Gestão e Controle do e-Social	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
11	12	Mês	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
12	12	Mês	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	R\$ 1.710,00	R\$ 20.520,00
13	12	Mês	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	R\$ 430,00	R\$ 5.160,00
14	12	Mês	Licenciamento do módulo de Tesouraria	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
VALOR MENSAL DOS SOFTWARES				R\$ 15.245,00	R\$ 182.940,00

Serviço.

15	1	Serviço	Serviços de diagnóstico, migração de dados, Implantação dos sistemas, configuração, habilitação e Treinamento dos usuários.	R\$ 75.000,00	R\$ 75.000,00
16	150	Hora	Serviços de suporte técnico após implantação dos Sistemas	R\$ 140,00	R\$ 21.000,00

Valor total da proposta e de **R\$: 278.294,00** (duzentos e setenta e oito mil e duzentos e noventa e quatro reais).

Curitiba, 30 de Novembro de 2022.

64

Assinantes**Juliano Napoleão Ferreira de Mello**

Assinou em 30/11/2022 às 10:08:04 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Juliano Napoleão Ferreira de Mello, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

M5D YX9 91L O6G

Re: Solicitação de Orçamento Sistema de Gestão



De Juliano Napoleao Ferreira de Melo <juliano.melo@betha.com.br>
Para <compras.ana@surg.com.br>
Data 30/11/2022 10:11

SURG PR GPVA 2022.pdf.pdf (~238 KB)

65



A Betha Sistemas orgulha-se em apresentar uma Cotação Comercial para a
SURG - Cia. De Serviços de Urbanização de Guarapuava PR e resume o seu compromisso em estar sempre buscando soluções que venham ao encontro das
necessidades desta respeitada entidade, priorizando nossos esforços em disponibilizar recursos e ferramentas de tecnologia de ponta que possibilitem otimizar
custos e maximizar benefícios. Visando proporcionar melhoria e evolução no controle de administração pública, apresentamos nossa cotação de valores para a
implantação das Soluções Betha, no atendimento de suas necessidades.

Atenciosamente,

Em qua., 30 de nov. de 2022 às 10:00, <compras.ana@surg.com.br> escreveu:

Aguardo então

ANA FLÁVIA TRACTZ DA LUZ
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG
CNPJ N. 75.646.273/0001-07
RUA AFONSO BOTELHO, N. 63 - BAIRRO TRIANON - CEP 85012-030 - GUARAPUAVA/PR
F. (42)3630-0500

Em 30/11/2022 09:20, Juliano Napoleao Ferreira de Melo escreveu:

Bom dia, nos desculpe a demora para resposta pois estávamos em congresso da empresa na semana anterior,
Estou analisando o TR e assim que terminar encaminharei a proposta para apreciação.

att

Em qui., 24 de nov. de 2022 às 09:05, <compras.ana@surg.com.br> escreveu:

Bom dia,

Solicito orçamento de sistema que atenda a todas as especificações contidas no arquivo: <https://drive.google.com/file/d/1XUfsY95HNYpk-CSqW5h3JCz/view?usp=sharing>

Atenciosamente,

ANA FLÁVIA TRACTZ DA LUZ
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG
CNPJ N. 75.646.273/0001-07
RUA AFONSO BOTELHO, N. 63 - BAIRRO TRIANON - CEP 85012-030 - GUARAPUAVA/PR
TEF. (42)3630-0500

Juliano Melo:
Consultor de Negócios
Tel: 41-9256 3360



B. Cidades
eficientes,
pessoas felizes.





B. Cidades
eficientes,
pessoas felizes.



Este documento é de uso exclusivo dos clientes e contém informação confidencial da Boticário. É propriedade intelectual e não pode ser reproduzida, copiada ou divulgada sem a autorização prévia da Boticário. É desautorizada a utilização para outros fins. Caso não seja o
autorizado, estão proibidas a retransmissão, divulgação ou cópia. Nesta caso, favor notificar o representante e apagar esta mensagem.

165





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

66



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 00.456.865/0010-58 FILIAL	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 14/09/2011
NOME EMPRESARIAL BETHA SISTEMAS LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) BETHA SISTEMAS LTDA		PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R ACYR GUIMARAES	NÚMERO 222	COMPLEMENTO SALA 601 ANDAR 06 COND OPUS ONE BATEL ED
CEP 80.240-230	BAIRRO/DISTRITO AGUA VERDE	MUNICÍPIO CURITIBA
UF PR		
ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTABILIDADE@BETHA.COM.BR	TELEFONE (48) 3431-0733	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 14/09/2011	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 30/11/2022 às 10:19:48 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

ENC: Solicitação de Orçamento Sistema de Gestão

De: Simone Bettega <simone.bettega@systempro.com.br>
Para: compras.ana@surg.com.br <compras.ana@surg.com.br>
Data: 06/12/2022 10:25

67

P

📎 Termo Referencia Surg 2022 - revisado - VERSÃO FINAL.pdf (~803 KB)

Bom dia!

Agradecemos seu interesse em nossa solução, mas de momento não iremos participar do processo, pois não atendemos a sua região.

Atenciosamente,



Simone Bettega

Analista de Prospecção Jr.

simone.bettega@systempro.com.br
systempro.com.br



systempro.com.br

Av. Trezentos, 4220, Salvo Crista | CEP: 99202-153 | Erechim/RS | 0800 750 5576 - (54) 3015 8366



De: compras.ana@surg.com.br <compras.ana@surg.com.br>

Enviado: quarta-feira, 30 de novembro de 2022 15:25

Para: Depto Comercial <comercial@systempro.com.br>

Assunto: Re: Solicitação de Orçamento Sistema de Gestão

[Handwritten signature]

Favor considerar o arquivo em anexo

ANA FLÁVIA TRACTZ DA LUZ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG

CNPJ N. 75.646.273/0001-07

RUA AFONSO BOTELHO, N. 63 - BAIRRO TRIANON - CEP 85012-030 - GUARAPUAVA/PR

TEF. (42)3630-0500

Em 24/11/2022 09:12, compras.ana@surg.com.br escreveu:

Bom dia,

Solicito orçamento de sistema que atenda a todas as especificações contidas no arquivo: https://drive.google.com/file/d/1A1om2H-qx_1a9538Pm-qw_C5gwGjh3JCz/view?usp=sharing

Atenciosamente,

ANA FLÁVIA TRACTZ DA LUZ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG

CNPJ N. 75.646.273/0001-07

RUA AFONSO BOTELHO, N. 63 - BAIRRO TRIANON - CEP 85012-030 - GUARAPUAVA/PR

TEF. (42)3630-0500

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

63

**MUNICÍPIO DE OURIZONA**

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município OURIZONA, população de 3.423 habitantes MANOEL RODRIGO AMADO (Exercício 2022)
O último envio de informações desta entidade foi 22/12/2022, dados estes referentes a 6/2022

35/2022

Nº Licitação

20/06/2022

Data da Abertura

R\$301.206,73

Valor

Pregão

Modalidade

106/2022 (01/06/2022)

Edital da Licitação (Publicação)

Homologada

Em 28/06/2022

Objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA.

Tipo de Avaliação

Menor Preço - Item

Classificação do Objeto

Compras e Serviços

Regime de Execução

Serviços

Natureza da Licitação

Normal

Cláusula de Prorrogação

As informações desta licitação foram cadastradas dia 05/12/2022, sua última atualização foi dia 05/12/2022, com informações referentes a 6/2022.

Opostas

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade
1 1	12	Unidade	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER (EM NUVEM)	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP	2.400,00	
1 2	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE OBRAS	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP	550,00	
1 3	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP	590,00	

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade
1	4 +	68 	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	1.350,00
1	5 +		12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE TESOURARIA	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	1.000,00
1	6 +		12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	1.390,00
1	7 +		12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO ISSQN.	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	700,00
1	8 +		12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE CONTROLE E EMISSÃO DE NOTA FISCAL	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	1.340,00
1	9 +	?	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE VIA	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	500,00
1	10 +		12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES/CONTRATOS.	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	1.250,00

Ação

Participantes

Convidado

Comissão

Publicação Edital

Obras

Pagamentos

Convênio

Contrato

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R\$)
1	1 +	12	Unidade	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER (EM NUVEM)	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	2.400,00	63 12	28.800,00
1	2 +	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE OBRAS	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	550,00	12	6.600,00
1	3 +	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	590,00	12	7.080,00
1	4 +	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	1.350,00	12	16.200,00
1	5 +	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE TESOUREARIA	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	1.000,00	12	12.000,00
1	6 +	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	1.390,00	12	16.680,00
1	7 +	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO ISSQN.	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	700,00	12	8.400,00
1	8 +	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE CONTROLE E EMISSÃO DE NOTA FISCAL	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	1.340,00	12	16.080,00
1	9 +	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE VIA	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	500,00	12	6.000,00
1	10 +	2	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES/CONTRATOS.	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	1.250,00	12	15.000,00
1	11 +	4	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE PATRIMÔNIO	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	600,00	12	7.200,00
1	12 +	6	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS.	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	600,00	12	7.200,00
1	13 +	7	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	400,00	12	4.800,00
1	14 +	7	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	1.200,00	12	14.400,00
1	15 +	7	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE HOLERITE VIA WEB.	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	440,00	12	5.280,00
1	16 +	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE DIVULGAÇÃO DE	1	PRODASP INFORMATICA	1.000,00	12	12.000,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R\$)	
1	17 +	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE VALIDAÇÃO DE DADOS DO SIM-AM E SIM-A	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	990,00	12	11.880,00	
1	18 +	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE PROTOCOLO VIA WEC. SEM OUVIDORIA	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	490,00	12	5.880,00	
1	19 +	1	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE MONITORAMENTO DE EMISSÃO DE NFE.	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	340,00	12	4.080,00
1	20 +	7	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA E-SOCIAL	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	350,00	12	4.200,00
1	21 +	12	Unidade	PREFEITURA - SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	1.950,00	12	23.400,00	
1	22 +	1	Unidade	PREFEITURA - CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	19.000,00	1	19.000,00	
1	23 +	12	300	Horas	PREFEITURA - HORAS TÉCNICA PARA SUPORTE E ATENDIMENTO IN-LOC	1	PRODASP INFORMATICA LTDA - EPP ①	99,00	300	29.700,00

163

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R\$)
1	1 +	1	Unidade	Investimento em licença de uso, migração e treinamento. (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	7.000,00	70 1	7.000,00
1	2 +	12	Unidade	Contabilidade Pública - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	1.654,00	12	19.848,00
1	3 +	12	Unidade	Compras, Licitações e Contratos - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	773,40	12	9.340,80
1	4 +	12	Unidade	Almoxarifado - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	574,00	12	6.888,00
1	5 +	12	Unidade	Planejamento Público (PPA, LDO e LOA) - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	583,80	12	7.005,60
1	6 +	12	Unidade	Frotas e Aplicativo via Internet - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	486,50	12	5.838,00
1	7 +	12	Unidade	Patrimônio - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	535,00	12	6.420,00
1	8 +	12	Unidade	Tesouraria - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	681,00	12	8.172,00
1	9 +	12	Unidade	Transparência - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	681,00	12	8.172,00
1	10 +	12	Unidade	Folha de Pagamento e E-Social - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	1.264,90	12	15.178,80
1	11 +	12	Unidade	Recursos Humanos - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	574,00	12	6.888,00
1	12 +	12	Unidade	Tributação e arrecadação - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	1.848,50	12	22.182,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R\$)
	170			(PREFEITURA)		ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1			
1	14 +	12	Unidade	Escrituração Eletrônica do ISS - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	1.264,90	12	15.178,80
1	15 +	12	Unidade	Monitoramento de Notas Fiscais - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	437,80	12	5.253,60
1	16 +	12	Unidade	Atendimento ao cidadão - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	583,80	12	7.005,60
1	17 +	8	Unidade	Atendimento ao servidor público - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	802,70	12	9.632,40
1	18 +	12	Unidade	Sistema de Gerenciamento de Decisão - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	476,70	12	5.720,40
1	19 +	12	Unidade	Procuradoria - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	700,50	12	8.406,00
1	20 +	12	Unidade	Gestão da Saúde Pública - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	3.502,80	12	42.033,60
1	21 +	12	Unidade	Aplicativo de Atendimento Mobile - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	291,90	12	3.502,80
1	22 +	12	Unidade	Protocolo e Aplicativo via Internet - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	486,50	12	5.838,00
1	23 +	12	Unidade	Gestão de Custos - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	486,50	12	5.838,00
1	24 +	12	Unidade	Gestão Fiscal - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	1.264,90	12	15.178,80
1	25 +	12	Unidade	Relógio de Ponto via internet - (PREFEITURA)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP 1	671,00	12	8.052,00

Solicitação de Orçamento Sistema de Gestão

De <compras.ana@surg.com.br>
Para <atendimento@vistatecnologia.com.br>
Data 09/01/2023 11:18

71

 Termo Referencia Surg 2022 - revisado - VERSÃO 2.pdf (~1.2 MB)

Bom dia,

Solicito orçamento conforme termo de referência em anexo

Att,

ANA FLÁVIA TRACTZ DA LUZ
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG
CNPJ N. 75.646.273/0001-07
RUA AFONSO BOTELHO, N. 63 - BAIRRO TRIANON - CEP 85012-030 - GUARAPUAVA/PR
TEF. (42)3630-0500



Solicitação de Orçamento Sistema de Gestão

De <compras.ana@surg.com.br>
Para <alternativa@alternativasistemas.com.br>
Data 09/01/2023 11:16

 Termo Referencia Surg 2022 - revisado - VERSÃO 2.pdf (~1.2 MB)

Bom dia,

Solicito orçamento conforme termo de referência em anexo

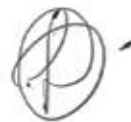
Att,

--

ANA FLÁVIA TRACTZ DA LUZ
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG
CNPJ N. 75.646.273/0001-07
RUA AFONSO BOTELHO, N. 63 - BAIRRO TRIANDN - CEP 85012-030 - GUARAPUAVA/PR
TEF. (42)3630-0500



72



Solicitação de Orçamento Sistema de Gestão

De <compras.ana@surg.com.br>

Para <comercial@elotech.com.br>

Data 16/01/2023 15:02

73



 Termo Referência Surg 2022 - revisado - VERSÃO 2.pdf (-1.2 MB)

Bom dia,

Solicito orçamento conforme termo de referência em anexo

Att,

ANA FLÁVIA TRACTZ DA LUZ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG

CNPJ N. 75.646.273/0001-07

RUA AFOVSO BOTEELHO, N. 63 - BAIRRO TRIANON - CEP 85012-030 - GUARAPUAVA/PR

TEF. (42)3630-0500



Toledo, 01 de fevereiro de 2023

Orçamento

À

SURG – Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava

Prezados

Atendendo à solicitação da entidade quanto ao fornecimento de sistemas aplicativos para utilização na Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava, estamos enviando nossa proposta de trabalho dos seguintes módulos.

Item	Especificações	Usuários	Unidade	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios	Ilimitado	Mês	12	3.040,00 R\$ 745,00	RS 8.940,00
2	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	Ilimitado	Mês	12	3.040,00 R\$ 745,00	RS 8.940,00
3	Licenciamento do módulo de Protocolo e Ouvidoria	Ilimitado	Mês	12	3.000,00 R\$ 3.000,00	RS 36.000,00
4	Licenciamento do módulo de monitoramento de notas fiscais eletrônicas.	Ilimitado	Mês	12	1.500,00 R\$ 1.500,00	RS 18.000,00
5	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Ilimitado	Mês	12	500,00 R\$ 500,00	RS 6.000,00
6	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	Ilimitado	Mês	12	515,00 R\$ 515,00	RS 6.180,00
7	Licenciamento do módulo de Frotas e Veículos	Ilimitado	Mês	12	630,00 R\$ 630,00	RS 7.560,00
8	Licenciamento do módulo de Folha de Pagamento	Ilimitado	Mês	12	700,00 R\$ 700,00	RS 8.400,00
9	Licenciamento do módulo de Recursos Humanos	Ilimitado	Mês	12	700,00 R\$ 700,00	RS 8.400,00
10	Licenciamento do módulo de Gestão e Controle do e-Social	Ilimitado	Mês	12	500,00 R\$ 500,00	RS 6.000,00
11	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	Ilimitado	Mês	12	500,00 R\$ 500,00	RS 6.000,00
12	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	Mês	12	1.000,00 R\$ 1.000,00	RS 12.000,00
13	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Ilimitado	Mês	12	1.750,00 R\$ 1.750,00	RS 21.000,00
14	Licenciamento do módulo de Tesouraria	Ilimitado	Mês	12	500,00 R\$ 500,00	RS 6.000,00
	Serviço de Hospedagem em nuvem		Mês	12	2.950,00 R\$ 2.950,00	RS 35.400,00
Total					16.235,00 R\$ 16.235,00	RS 194.820,00

Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico

Item	ESPECIFICAÇÕES	Unidade	Qtd		
15	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	1		R\$ 50.000,00
16	Serviços de suporte técnico após implantação dos sistemas	Hora	150	R\$ 100,00	R\$ 15.000,00

CONSIDERAÇÕES

O valor será reajustado a cada 12 meses com base nos valores praticados no mercado.

Estamos à disposição para novas discussões e aguardamos seu contato para darmos prosseguimento ao projeto.

Validade da proposta 30 dias

Atenciosamente.

JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR

João Luiz de Macedo Junior
Gerente de Negócios

76.030.717/0001-48
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.

Rua Santo Campagnolo, 1200
Loja 202 - V. Industrial

CEP 85.905-030 - TOLEDO - PR

RE: Solicitação de Orçamento Sistema de Gestão



De Wagner Ferreira <wagner.ferreira@equiplano.com.br>
Para compras.ana@surg.com.br <compras.ana@surg.com.br>
Cópia DG Equiplano Business <comercial@equiplano.com.br>
Data 01/02/2023 16:45

SURG_Guarapuava.pdf (~239 KB)

Boa tarde

Atendendo sua solicitação, segue anexo nossa proposta de trabalho.

Favor acusar o recebimento.

Desde já agradecemos.

Atenciosamente,



De: DG Equiplano Business <comercial@equiplano.com.br> em nome de compras.ana@surg.com.br <compras.ana@surg.com.br>

Enviado: quarta-feira, 30 de novembro de 2022 15:25

Para: DG Equiplano Business <comercial@equiplano.com.br>

Assunto: Re: Solicitação de Orçamento Sistema de Gestão

Favor considerar o arquivo em anexo

ANA FLÁVIA TRACTZ DA LUZ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG

CNPJ N. 75.646.273/0001-07

RUA AFONSO BOTELHO, N. 63 - BAIRRO TRIANON - CEP 85012-030 - GUARAPUAVA/PR

TEF. (42)3630-0500

Em 24/11/2022 09:08, compras.ana@surg.com.br escreveu:

Bom dia,

Solicito orçamento de sistema que atenda a todas as especificações contidas no arquivo: <https://drive.google.com/file/d/1A1hmEU-dXuIsY95HNYpk-C5gwGJh3JCz/view?usp=sharing>

Atenciosamente,

--

ANA FLÁVIA TRACTZ DA LUZ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG

CNPJ N. 75.646.273/0001-07

RUA AFONSO BOTELHO, N. 63 - BAIRRO TRIANON - CEP 85012-030 - GUARAPUAVA/PR

TEF. (42)3630-0500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

176

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 76.030.717/0001-48 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 25/07/1974
---	---	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) EQUIPLANO SISTEMAS	PORTE DEMAIS
--	-----------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada
--

LOGRADOURO R SANTO CAMPAGNOLO	NÚMERO 1200	COMPLEMENTO SALA 202
----------------------------------	----------------	-------------------------

CEP 85.905-030	BAIRRO/DISTRITO VILA INDUSTRIAL	MUNICÍPIO TOLEDO	UF PR
-------------------	------------------------------------	---------------------	----------

ENDEREÇO ELETRÔNICO EQUIPLANO@EQUIPLANO.COM.BR	TELEFONE (41) 3351-5000
---	----------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 04/03/2001
-----------------------------	--

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 01/02/2023 às 16:47:55 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

77



Orçamento 213 / 2023

Florianópolis - SC, 31 de março de 2023.

Para

Surg - Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava

Sr. Sandro Alex Russo Valera

DD. Diretor Administrativo

GUARAPUAVA - PR

Ilmo(a). Sr(a).,

Ao cumprimentá-lo(a) cordialmente, apresentamos proposta para provimento de "**Sistema Atende.Net**" e serviços para as áreas adiante informadas.

Neste novo modelo tecnológico os clientes não necessitam investir em servidores de banco de dados, servidores de aplicativos, licenças de softwares e outros ativos necessários nos sistemas desktop, bem como na administração e backups destes ambientes.

A computação em nuvem, permite acesso ao sistema de qualquer lugar, por qualquer equipamento conectado à internet. Também possibilita que nossos clientes tenham uma gestão eficaz, com aumento da receita, diminuição de custos operacionais, propiciando o autoatendimento do cidadão. O sistema é multi-entidade, o que facilita o envio das informações contábeis, a prestação de contas e o atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Com atuação consolidada no mercado, a IPM mantém boas referências em todo o País que podem ser comprovadas citando alguns usuários nos seguintes Estados:

- **Santa Catarina:** Tribunal de Contas, Brusque, Concórdia, Indaial, Palhoça, Rio do Sul, Rio Negrinho, São Bento do Sul, Timbó, entre outros.
- **Paraná:** Araçongas, Araucária, Campo Largo, Campo Mourão, Castro, Cascavel, Colombo, Marechal Cândido Rondon, Paranaguá, Pinhais, entre outros.
- **Rio Grande do Sul:** Alvorada, Bento Gonçalves, Candelária, Cruz Alta, Gravataí, Igrejinha, Novo Hamburgo, Panambi, Santa Rosa, Cachoeirinha, Sapucaia do Sul entre outros.
- **Minas Gerais:** Pouso Alegre, Campo Belo, Bom Despacho, Oliveira entre outros.
- **Outros Estados:** Sumaré (SP), Câmara de Serra (ES) entre outros.

Os sistemas IPM são compatíveis com as regras dos Tribunais de Contas do RS, SC, PR, SP, MG e ES.

Atenciosamente,

**IPM SISTEMAS LTDA****ALDO LUIZ MEES**

Diretor-presidente

73
P.

3.2. Licenciamento e suporte técnico:

3.2.1. Licenciamento:

- Compreende a licença de uso do software aplicativo durante a vigência contratual e atualização legal para atendimento de novas normas ou leis.

3.2.2. Suporte técnico remoto:

- A IPM dispõe de uma equipe especializada para esclarecer dúvidas dos usuários do sistema, por meio da Central de Atendimento. O atendimento é oferecido via telefone, VOIP e chat. Também dispõe de técnicos que atendem diretamente os municípios clientes.

4. ESTIMATIVA E PREÇOS

4.1. Implantação:

Especificação de Serviços	Valor Total (R\$)
Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.	33.200,00

4.2. Mensais:

Surg - Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava	
Módulos	Mensais (R\$)
1 Contabilidade	
- Planejamento e Orçamento S-1	512,00
- Gestão Contábil e Financeira S-1	1.655,00
- Controle Interno S-1	855,00
7 Recursos Humanos	3.394,27
- Segurança e Medicina do Trabalho S-1	412,00
- Folha de Pagamento S-1	1.288,00
Suprimentos	2.072,27
5 - Almoxarifado S-1	153,00
2 - Compras e Licitações S-1	1.125,00
6 - Frota S-1	510,00
4 - Patrimônio S-1	716,84
Governo Digital	
9 - Gestão Eletrônica de Documentos S-1	740,90
3 - Protocolo e Processo Digital S-1	410,00
3 - eComunica S-2	588,00
Alta Gestão	
10 - BI - Indicadores S-1	415,00
Data Center	
- Data Center - GED (OCR) S-1	3.722,73
Portal Único do Cidadão	
8 - Autoatendimento S-1	330,00
Total Geral: R\$ 13.433,47	

[Assinatura]

178

**4.3. Serviços adicionais(opcionais):**

- Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos e atendimento local pós implantação, valor de R\$ 235,00 por hora técnica; Serviços remotos no valor de R\$183,00 por hora técnica.
- Serviços de customização e/ou personalização, valor de R\$ 330,00 por hora técnica.
- Serviços de mapeamento de processos para implantação de tecnologia **Workflow**: R\$ [@VALOR_WORKFLOW@] por hora técnica.
- O Sistema contém módulo "indicadores de gestão". Suas visões podem ser customizadas para atendimento das necessidades de cada executivo com pagamento por hora técnica.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Serviços de Implantação: pagamento em cota única, em até 15 dias da instalação dos aplicativos com informações migradas;

5.2. Provimento do sistema e serviços de suporte técnico:

- Pagamento em parcelas mensais e sucessivas, a primeira aos 30 dias da instalação do sistema;
- Customização de rotinas, personalização de relatórios, consultorias e atendimento técnico local, se necessários: valor por hora técnica autorizada e efetivada, a ser pago em conjunto com as parcelas mensais, sempre considerando o realizado no mês anterior.

6. VALIDADE DO ORÇAMENTO

Esse orçamento tem validade de 45 (quarenta e cinco) dias.

Atenciosamente,



IPM SISTEMAS LTDA
ALDO LUIZ MEES
Diretor-presidente

Fwd: Orçamento

De: <dti.dutra@surg.com.br>
Para: <comprasdayane@surg.com.br>
Data: 31/03/2023 13:23

 Surg Orçamento.pdf (~207 KB)

73



----- Mensagem original -----

Assunto: Orçamento
Data: 31/03/2023 11:47
De: Fernando Ochinski <fernando.ochinski@ipm.com.br>
Para: dti.dutra <dti.dutra@surg.com.br>

Bom dia João,

Segue orçamento em anexo, da uma olhada se está ok todos os módulos que vocês precisam.

Duvidas estou a disposição.

Fernando Ochinski
Executivo de Vendas - Pr
Comercial
(48) 30317500

IPM Soluções | Facebook | Twitter | Instagram | LinkedIn | Youtube



SURG - Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava
João Dutra Cristoforo - Departamento de Tecnologia da Informação
Telefone: (42) 9 9919-3623
Site: <http://surg.com.br/surg/>

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		80 	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA					
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 01.258.027/0001-41 MATRIZ		COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 13/06/1996	
NOME EMPRESARIAL IPM SISTEMAS LTDA					
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****				PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet					
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 33.29-5-99 - Instalação de outros equipamentos não especificados anteriormente 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial					
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada					
LOGRADOURO R CRISTOVAO NUNES PIRES		NÚMERO 86		COMPLEMENTO SALA 01 A 07 BLOCO A PAVMTO6 DA TORRE SUDEN	
CEP 88.010-120	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO FLORIANOPOLIS		UF SC	
ENDEREÇO ELETRÔNICO IPM@IPM.COM.BR		TELEFONE (48) 3031-7500			
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****					
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005			
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL					
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****			

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **31/03/2023** às **15:39:34** (data e hora de Brasília).



Página: 1/1

(referente à fls. 70)

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

81

MUNICÍPIO DE SERTANEJA

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município SERTANEJA, população de 5.149 habitantes JAMISON DONIZETE DA SILVA (Exercício 2022)
O último envio de informações desta entidade foi 25/03/2023, dados estes referentes a 12/2022

77/2022

Nº Licitação

05/08/2022

Data da Abertura

R\$474.013,63

Valor

Pregão

Modalidade

115/2022 (22/07/2022)

Edital da Licitação (Publicação)

Homologada

Em 12/08/2022

Objeto

Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública, com total aderência às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), o PCASP (Plano de Contas Padrão), SIM-AM, SIAP, SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse), Geo-Obras (Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas), orientações e determinações do TCE-PR, (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde), STN (Secretaria do Tesouro Nacional), SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), LC-131 (Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência) e demais legislações vigentes, para serem instalados e utilizados no Poder Executivo, administração pública direta e indireta, e Poder Legislativo.

Tipo de Avaliação

Menor Preço - Item

Classificação do Objeto

Compras e Serviços

Regime de Execução

Serviços em Geral

Natureza da Licitação

Normal

Cláusula de Prorrogação

As informações desta licitação foram cadastradas dia 10/11/2022, sua última atualização foi dia 23/03/2023, com informações referentes a 12/2022.

Propostas

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Tota (R\$)
1	51	12	Unidade	Obras - (SAMAE)	1	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP	285,30	12	3.42

Ação

Participantes

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município de SÃO JOÃO DO TRIUNFO, população de 15.359 habitantes ABIMAEI DO VALLE (Exercício 2023)

Último envio de informações desta entidade foi 22/02/2023, dados estes referentes a 1/2023

7/2022	31/10/2022	R\$565.554,82
1ª Licitação	Data da Abertura	Valor
Região	14/7/2022 (13/09/2022)	Homologada
Modalidade	Edital da Licitação (Publicação)	Em 19/01/2023

Tratamento de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão municipal e câmara de vereadores.

Objeto de Avaliação
Especificação do Objeto
Forma de Execução
Prazo da Licitação

Sala de Projeção

As informações desta licitação foram cadastradas dia 17/11/2022, sua última atualização foi dia 29/03/2023, com informações referentes a 1/2023.

Ata de Projeção											
Ações	Ação	Participante	Convite	Comissão	Publicação Edital	Obras	Pagamentos	Convênio	Contrato		
82											
Item	Quantidade	Unidade	Descrição				Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R\$)
1	12	Unidade	Serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão da Prefeitura Municipal				1	BETHA SISTEMAS LTDA	2.900,00	12	34.800,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R\$)
1	2	12	Unidade	Serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão da Prefeitura Municipal	BETHA SISTEMAS LTDA		800,00	12	9.600,00
	3				BETHA SISTEMAS LTDA		850,00	12	10.200,00
	4				BETHA SISTEMAS LTDA		770,00	12	9.240,00
	5				BETHA SISTEMAS LTDA		1.600,00	12	19.200,00
1	6	12	Unidade	Serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão da Prefeitura Municipal	BETHA SISTEMAS LTDA		740,00	12	8.880,00
	7				BETHA SISTEMAS LTDA		1.774,00	12	21.288,00
	8				BETHA SISTEMAS LTDA		600,00	12	7.200,00
	9				BETHA SISTEMAS LTDA				

82

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R\$)
1	12	Unidade	Serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão da Prefeitura Municipal	1	BETHA SISTEMAS LTDA	590,00	12	7.080,00
2	12	Unidade	Serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão da Prefeitura Municipal	1	BETHA SISTEMAS LTDA	1.200,00	12	14.400,00

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.

83

**Município de São João do Triunfo - PR**

PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOÃO DO TRIUNFO

84

Contratos**Descrição do contrato**

Número do contrato:	4/2023
Data de assinatura:	20/01/2023
Data da publicação:	
Vencimento do contrato:	20/01/2024
Contratado:	BETHA SISTEMAS LTDA
CPF/CNPJ:	00.456.865/0001-67
Objeto:	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão municipal e da câmara de vereadores.
Situação do contrato:	Ativo
Modalidade da licitação:	Pregão eletrônico
Processo de compra:	147/2022
Licitação:	67/2022
Fundamento legal:	Lei 10520/2002, Art. 1
Tipo de contrato:	Termo de Contrato
Unidade gestora:	PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOÃO DO TRIUNFO
Nome do fiscal atual do contrato:	
CNPJ/CPF do fiscal atual do contrato:	
Valor inicial (R\$):	496.272,00
Valor final (R\$):	496.272,00

Documentos

Nome	Descrição	
Anexo_texto_cont_114887_04.2023_BETHA SISTEMAS LTDA.docx	Anexo Termo de contrato nº 4/2023 (Seq. 2854)	Baixar arquivo

Dotações

Dotação:	1588073 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Finança
Elemento:	33904000000000
Órgão:	5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
Unidade:	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
Complemento do elemento:	33904006000000 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE
Recurso:	00000.100000.01.07.00.00 - Recursos Ordinários (Livres)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

CONTRATO Nº 04/2023

Pregão Eletrônico nº 67/2022

Processo nº 147/2022

85

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO E A
EMPRESA BETHA SISTEMAS LTDA, NA FORMA
ABAIXO:

Pelo presente Instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.193.516/0001-07, com sede na Rua Ten. Cel. Carlos Souza, nº 312, centro, representado neste ato pela Secretária Municipal de Finanças e Contabilidade, Sra. MÔNICA ADRIANA DA SILVA RODRIGUES, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº 8.857.338-2/SSP-PR, inscrita no CPF/MF sob nº 065.900.339-27, residente e domiciliada nesta cidade, conforme decreto nº 9002/2019, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **BETHA SISTEMAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67, com sede na Rua Julio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 1, Barro Pio Corrêa, em Criciúma/SC, neste ato representado por Thieto Cioatto, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 1.064.981.945/SSP-RS, inscrito no CPF/MF sob nº 937.558.21-87, residente e domiciliado em Criciúma/SC, doravante denominada de **CONTRATADA**, tendo em vista o resultado do Pregão Eletrônico nº 67/2022 e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, resolvem celebrar entre si o presente termo de contrato, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão municipal, em conformidade com as especificações e detalhamentos estabelecidos neste Termo de Referência, incluindo:

- a) Fornecimento de licenças do software;
- b) Com total aderência às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e;
- c) Ao Plano de Contas Padrão – PCASP;
- d) Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;
- e) Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;
- f) Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;
- g) Atendimento às exigências da LC-131 (Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência);
- h) SICONFI/STN;
- i) Orientações e determinações da STN - Secretaria do Tesouro Nacional;
- j) Atendimento às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária - SIAFIC;
- k) E demais legislações vigentes.
- l) Serviços de implantação;
- m) Serviços de migração de dados dos últimos 5 anos até a data de contrato;
- n) Serviços de manutenção legal e corretiva dos softwares implantados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

85

- o) Serviços de customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócio, bem como, sua integração entre os departamentos, órgãos e unidades do Município;
- p) Serviços de treinamento aos usuários;
- q) Suporte técnico durante a vigência do contrato;
- r) Provimento de datacenter;
- s) Serviços de técnico residente na sede da contratante.

Parágrafo Primeiro: Compreende a contratação o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso pelo CONTRATANTE, que será recebida ao final dos serviços, por comissão especialmente designada, que fará testes visando a validação dos dados como condição essencial à liquidação e pagamento, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

Parágrafo Segundo: Para cada um dos módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

O valor global do presente Contrato é de R\$ 496.272,00 (quatrocentos e noventa e seis mil, duzentos e setenta e dois reais), daqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”.

Parágrafo Único: Os preços contratados não serão reajustados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ESPECIFICAÇÃO

Os módulos contratados são os seguintes:

a) Módulos Para Prefeitura Municipal:

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
1	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de contas, Controladoria e Convênios	MES	12,00	2.900,00	34.800,00
2	Licenciamento do módulo de Planejamento	MES	12,00	800,00	9.600,00
3	Licenciamento do módulo de Tesouraria	MES	12,00	850,00	10.200,00
4	Licenciamento do módulo de Obras Públicas	MES	12,00	770,00	9.240,00
5	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos	MES	12,00	1.600,00	19.200,00
6	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	MES	12,00	740,00	8.880,00
7	Licenciamento do módulo de Assinatura eletrônica e gestão de documentos	MES	12,00	1.774,00	21.288,00
8	Licenciamento do módulo de Patrimônio	MES	12,00	600,00	7.200,00
9	Licenciamento do módulo de Frotas	MES	12,00	590,00	7.080,00
10	Licenciamento do módulo de Recursos Humanos	MES	12,00	1.200,00	14.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 86
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS



8	11	Licenciamento do módulo de Portal do Servidor	MES	12,00	580,00	6.960,00
4	12	Licenciamento do módulo de Gestão da Folha de pagamento	MES	12,00	1.840,00	22.080,00
	13	Licenciamento do módulo de Controle Tributário	MES	12,00	2.750,00	33.000,00
	14	Licenciamento do módulo de Emissão de Nota Fiscal de Serviço	MES	12,00	2.622,00	31.464,00
	15	Licenciamento do módulo de Controle e escrituração de ISS	MES	12,00	1.800,00	21.600,00
3	16	Licenciamento do módulo de Atendimento ao contribuinte	MES	12,00	890,00	10.680,00
	17	Licenciamento do módulo de Procuradoria	MES	12,00	1.300,00	15.600,00
10	18	Licenciamento do módulo de Portal de Gestores Públicos	MES	12,00	400,00	4.800,00
	19	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	MES	12,00	750,00	9.000,00
	20	Licenciamento do módulo de Ponto Eletrônico	MES	12,00	1.270,00	15.240,00
	21	Licenciamento do módulo de Controle Interno	MES	12,00	110,00	1.320,00
	22	Licenciamento do módulo de Gestão de Cemitério	MES	12,00	800,00	9.600,00
1	23	Licenciamento do módulo de Controle e gestão de Nota Fiscal	MES	12,00	270,00	3.240,00
	24	Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal	MES	12,00	2.500,00	30.000,00
7	25	Licenciamento do módulo de e-Social	MES	12,00	600,00	7.200,00
	26	Licenciamento do módulo de Assistência Social	MES	12,00	850,00	10.200,00

b) Módulos Para Câmara Municipal:

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
27	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de contas, Controladoria e Convênios	MES	12,00	950,00	11.400,00
28	Licenciamento do módulo de Planejamento	MES	12,00	330,00	3.960,00
29	Licenciamento do módulo de Tesouraria	MES	12,00	370,00	4.440,00
30	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos	MES	12,00	700,00	8.400,00
31	Licenciamento do módulo de Assinatura eletrônica e gestão de documentos	MES	12,00	900,00	10.800,00
32	Licenciamento do módulo de Patrimônio	MES	12,00	350,00	4.200,00
33	Licenciamento do módulo de Recursos humanos	MES	12,00	500,00	6.000,00
34	Licenciamento do módulo de Portal do Servidor	MES	12,00	250,00	3.000,00
35	Licenciamento do módulo de Gestão da folha de pagamento	MES	12,00	700,00	8.400,00
36	Licenciamento do módulo de Transparência pública	MES	12,00	500,00	6.000,00
37	Licenciamento do módulo de Ponto eletrônico	MES	12,00	500,00	6.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO PARANÁ

86



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

38	Licenciamento do módulo de e-Social	MES	12,00	400,00	4.800,00
----	-------------------------------------	-----	-------	--------	----------

c) **Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:**

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
40	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação de sistema, configuração, habilitação e treinamento de usuários	SV	1,00	15.000,00	15.000,00
41	Serviços técnicos pós implantação para as entidades Prefeitura e Câmara	HORAS	250,00	120,00	30.000,00

* **NOTA:** todos os itens devem considerar quantidade ilimitada de usuários.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: termo de referência, proposta de preço, pareceres de julgamento e legislação pertinente à espécie.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a prestação dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias.

Parágrafo Primeiro: Quanto à prestação dos serviços:

a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços.

b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, de forma análoga aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

MAPA COMPARATIVO DE PRECOS

Servico Pesquisa No.....: 25 / 2023

87


Condicao de Pagamento.....: 15o (decimo quinto) dia util do mes subsequente
Validade da Proposta Pesquisa.....: 60 dias
Prazo de Execucao.....: 12 meses

Relacao dos Proponentes

Codigo	Nome	CNPJ/CPF/Doc. Estrangeiro
1002	BETHA SISTEMAS LTDA	00.456.865/0010-58
1003	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA	76.030.717/0001-48
1001	IPM SISTEMAS LTDA	01.258.027/0001-41
1006	MUNICIPIO DE OURIZONA	76.282.672/0001-07
739	MUNICIPIO DE SAO JOAO DO TRIUNFO	75.193.516/0001-07
1010	MUNICIPIO DE SERTANEJA	75.393.082/0001-80

Lote/Item	Quantidade	Un. Med.	Descricao	Fornecedor	Valor Unitario	Quantidade	Valor Total	Marca	Prazo	Fornecedor	Valor Unitario	Quantidade	Valor Total	Marca	Prazo
0001/0001	12,0000		MES	MUNICIPIO DE SAO JOAO DO TRIUNFO	4.020,0000	12,0000	48.240,00		12	IPM SISTEMAS LTDA	3.394,2730	12,0000	40.731,28		12
			Licenciamento dos modulos de C												
				BETHA SISTEMAS LTDA	4.345,0000	12,0000	52.140,00		12 meses	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA	3.040,0000	12,0000	36.480,00		12 meses
				MUNICIPIO DE OURIZONA	2.690,0000	12,0000	32.280,00		12 meses	MUNICIPIO DE SERTANEJA	2.772,8000	12,0000	33.273,60		12 meses
0001/0002	12,0000		MES	MUNICIPIO DE SAO JOAO DO TRIUNFO	1.600,0000	12,0000	19.200,00		12 meses	IPM SISTEMAS LTDA	1.497,2730	12,0000	17.967,28		12 meses
			Licenciamento do modulo de Com												
				BETHA SISTEMAS LTDA	1.700,0000	12,0000	20.400,00		12 meses	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA	1.040,0000	12,0000	12.480,00		12 meses
				MUNICIPIO DE OURIZONA	1.250,0000	12,0000	15.000,00		12 meses	MUNICIPIO DE SERTANEJA	778,4000	12,0000	9.340,80		12 meses
0001/0003	12,0000		MES	MUNICIPIO DE SAO JOAO DO TRIUNFO	890,0000	12,0000	10.680,00		12 meses	IPM SISTEMAS LTDA	1.370,2730	12,0000	16.443,28		12 meses
			Licenciamento do modulo de Pro												
				BETHA SISTEMAS LTDA	750,0000	12,0000	9.000,00		12 meses						
0001/0004	12,0000		MES	MUNICIPIO DE SAO JOAO DO TRIUNFO	600,0000	12,0000	7.200,00		12 meses	BETHA SISTEMAS LTDA	570,0000	12,0000	6.840,00		12 meses
			Licenciamento do modulo de Pat												
				EQUIPLANO SISTEMAS LTDA	795,0000	12,0000	9.540,00		12 meses	MUNICIPIO DE OURIZONA	600,0000	12,0000	7.200,00		12 meses
				MUNICIPIO DE SERTANEJA	535,0000	12,0000	6.420,00		12 meses						
0001/0005				MUNICIPIO DE SAO JOAO DO TRIUNFO						IPM SISTEMAS LTDA					

Servico Pesquisa No.....: 25 / 2023

88 

Lote/Item Quantidade Unl.Med. Descricao	Fornecedor Valor Unitario Quantidade Valor Total Marca	Prazo	Fornecedor Valor Unitario Quantidade Valor Total Marca	Prazo
Quantidade 12,0000 MES Licenciamento do modulo de Alm	Valor Unitario 740,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 8.880,00 12 meses		Valor Unitario 525,2730 Quantidade 12,0000 Valor Total 6.303,28 12 meses	
	BETHA SISTEMAS LTDA Valor Unitario 570,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 6.840,00 12 meses		EQUIPLANO SISTEMAS LTDA Valor Unitario 810,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 9.720,00 12 meses	
	MUNICIPIO DE SERTANEJA Valor Unitario 574,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 6.888,00 12 meses			
0001/0006 Quantidade 12,0000 MES Licenciamento do modulo de Fro	MUNICIPIO DE SAO JOAO DO TRIUNFO Valor Unitario 590,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 7.080,00 12 meses		IPM SISTEMAS LTDA Valor Unitario 882,2730 Quantidade 12,0000 Valor Total 10.587,28 12 meses	
	BETHA SISTEMAS LTDA Valor Unitario 570,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 6.840,00 12 meses		EQUIPLANO SISTEMAS LTDA Valor Unitario 925,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 11.100,00 12 meses	
	MUNICIPIO DE OURIZONA Valor Unitario 600,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 7.200,00 12 meses		MUNICIPIO DE SERTANEJA Valor Unitario 486,5000 Quantidade 12,0000 Valor Total 5.838,00 12 meses	
0001/0007 Quantidade 12,0000 MES Licenciamento dos modulos de F	MUNICIPIO DE SAO JOAO DO TRIUNFO Valor Unitario 3.640,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 43.680,00 12 meses		IPM SISTEMAS LTDA Valor Unitario 2.072,2730 Quantidade 12,0000 Valor Total 24.867,28 12 meses	
	BETHA SISTEMAS LTDA Valor Unitario 4.050,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 48.600,00 12 meses		EQUIPLANO SISTEMAS LTDA Valor Unitario 2.195,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 26.340,00 12 meses	
	MUNICIPIO DE OURIZONA Valor Unitario 2.390,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 28.680,00 12 meses		MUNICIPIO DE SERTANEJA Valor Unitario 1.838,9000 Quantidade 12,0000 Valor Total 22.066,80 12 meses	
0001/0008 Quantidade 12,0000 MES Licenciamento do modulo Portal	MUNICIPIO DE SAO JOAO DO TRIUNFO Valor Unitario 580,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 6.960,00 12 meses		IPM SISTEMAS LTDA Valor Unitario 702,2730 Quantidade 12,0000 Valor Total 8.427,28 12 meses	
	BETHA SISTEMAS LTDA Valor Unitario 550,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 6.600,00 12 meses		EQUIPLANO SISTEMAS LTDA Valor Unitario 795,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 9.540,00 12 meses	
	MUNICIPIO DE SERTANEJA Valor Unitario 802,7000 Quantidade 12,0000 Valor Total 9.632,40 12 meses			
0001/0009 Quantidade 12,0000 MES Licenciamento do modulo de Ass	MUNICIPIO DE SAO JOAO DO TRIUNFO Valor Unitario 1.774,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 21.288,00 12 meses		IPM SISTEMAS LTDA Valor Unitario 1.113,1730 Quantidade 12,0000 Valor Total 13.358,08 12 meses	
	BETHA SISTEMAS LTDA Valor Unitario 1.710,0000 Quantidade 12,0000		EQUIPLANO SISTEMAS LTDA Valor Unitario 1.295,0000 Quantidade 12,0000	



Servico Pesquisa No.....: 25 / 2023

89

Lote/Item Quantidade Uni.Med. Descricao	Fornecedor Valor Unitario Quantidade Valor Total Marca	Prazo	Fornecedor Valor Unitario Quantidade Valor Total Marca	Prazo
	Valor Total	20.520,00 12 meses	Valor Total	15.540,00 12 meses
0001/0010 Quantidade 12,0000 MES Licenciamento do modulo de Por	MUNICIPIO DE SAO JOAO DO TRIUNFO Valor Unitario 400,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 4.800,00 12 meses		IPM SISTEMAS LTDA Valor Unitario 787,2730 Quantidade 12,0000 Valor Total 9.447,28 12 meses	
	BETHA SISTEMAS LTDA Valor Unitario 430,0000 Quantidade 12,0000 Valor Total 5.160,00 12 meses			
0001/0011 Quantidade 1,0000 MES Servicos de diagnostico, migra	IPM SISTEMAS LTDA Valor Unitario 33.200,0000 Quantidade 1,0000 Valor Total 33.200,00 12 meses		BETHA SISTEMAS LTDA Valor Unitario 75.000,0000 Quantidade 1,0000 Valor Total 75.000,00 12 meses	
	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA Valor Unitario 50.000,0000 Quantidade 1,0000 Valor Total 50.000,00 12 meses			
0001/0012 Quantidade 500,0000 HR Servicos de suporte tecnico ap	MUNICIPIO DE SAO JOAO DO TRIUNFO Valor Unitario 120,0000 Quantidade 500,0000 Valor Total 60.000,00 12 meses		IPM SISTEMAS LTDA Valor Unitario 183,0000 Quantidade 500,0000 Valor Total 91.500,00 12 meses	
	BETHA SISTEMAS LTDA Valor Unitario 140,0000 Quantidade 500,0000 Valor Total 70.000,00 12 meses		EQUIPLANO SISTEMAS LTDA Valor Unitario 100,0000 Quantidade 500,0000 Valor Total 50.000,00 12 meses	
	MUNICIPIO DE OURIZONA Valor Unitario 99,0000 Quantidade 500,0000 Valor Total 49.500,00 12 meses			

Sugestao por Preço Medio

Lote/Item	Descricao	Unid. Medida	Valor Medio	Valor Total	Quantidade de Prop
0001/0001	Licenciamento dos modulos de	MES	3.377,0121	40.524,15	6
0001/0002	Licenciamento do modulo de Co	MES	1.310,9455	15.731,35	6
0001/0003	Licenciamento do modulo de Pr	MES	1.003,4243	12.041,09	3
0001/0004	Licenciamento do modulo de Pa	MES	620,0000	7.440,00	5
0001/0005	Licenciamento do modulo de Al	MES	643,8546	7.726,26	5
0001/0006	Licenciamento do modulo de Fr	MES	675,6288	8.107,55	6
0001/0007	Licenciamento dos modulos de	MES	2.697,6955	32.372,35	6
0001/0008	Licenciamento do modulo Porta	MES	685,9946	8.231,94	5
0001/0009	Licenciamento do modulo de As	MES	1.473,0432	17.676,52	4
0001/0010	Licenciamento do modulo de Po	MES	539,0910	6.469,09	3
0001/0011	Servicos de diagnostico, migr	MES	52.733,3333	52.733,33	3
0001/0012	Servicos de suporte tecnico a	HORAS	128,4000	64.200,00	5

Total do Lote: 1 273.253,63

Total da Proposta: 273.253,63

Sugestao por Mediana

Lote/Item	Descricao	Unid. Medida	Valor Mediano	Valor Total	Quantidade de Prop
0001/0001	Licenciamento dos modulos de	MES <i>Contato</i>	3.217,1365	38.605,64	6
0001/0002	Licenciamento do modulo de Co	MES <i>Compan</i>	1.373,6365	16.483,64	6
0001/0003	Licenciamento do modulo de Pr	MES <i>produto</i>	890,0000	10.680,00	3
0001/0004	Licenciamento do modulo de Pa	MES <i>produto</i>	600,0000	7.200,00	5
0001/0005	Licenciamento do modulo de Al	MES <i>produto</i>	574,0000	6.898,00	5
0001/0006	Licenciamento do modulo de Fr	MES <i>produto</i>	595,0000	7.140,00	6
0001/0007	Licenciamento dos modulos de	MES <i>produto</i>	2.292,5000	27.510,00	6
0001/0008	Licenciamento do modulo Porta	MES <i>produto</i>	702,2730	8.427,28	5
0001/0009	Licenciamento do modulo de As	MES <i>produto</i>	1.502,5000	18.030,00	4
0001/0010	Licenciamento do modulo de Po	MES <i>produto</i>	430,0000	5.160,00	3
0001/0011	Servicos de diagnostico, migr	MES	50.000,0000	50.000,00	3
0001/0012	Servicos de suporte tecnico a	HORAS	120,0000	60.000,00	5

10,

12 533,04

Serviço Pesquisa No.....: 25 / 2023

Total do Lote 1: 256.124,55

Total da Proposta: 256.124,55

90



SURG companhia de Serviços de
Urbanização de Guarapuava


DAYANE CORDEIRO
DEPTO. DE COMPRAS

Guarapuava, 19 de abril de 2023.



Ao Departamento de Contabilidade**Assunto:** Encaminhamento de processo**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

Prezados

Encaminho o processo para verificação da existência de previsão de recursos financeiros para adimplemento da contratação por este Departamento de Contabilidade.


Atenciosamente,**DAYANE CORDEIRO**
Departamento de Compras



SURG – Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava

Rua Afonso Botelho, 63 Bairro Trianon

CNPJ 75.646.273/0001-07

PREVISÃO DE RECEITA/FATURAMENTO

92



Requisição Preliminar: 025/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

Declaramos para os devidos fins existir **previsão de receita/faturamento** (valor que se espera faturar e receber num determinado período) para atender ao objeto em epígrafe, conforme consta em contrato de prestação de serviços nº 349/2022 entre a SURG e a Prefeitura Municipal de Guarapuava.

Guarapuava, 26 de Abril de 2023.

BRUNA VANESSA PORTELLA

Contabilidade



**ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA
COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA NO
EXERCÍCIO DE 2021**

Aos quatro dias do mês de Janeiro de dois mil e um, às 18h00min horas, em sua sede social na Rua Afonso Botelho, 63 – Bairro Trianon na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, atendendo a convocação de forma legal e estatutária, reuniu-se os membros efetivos do Conselho de Administração, os senhores: Antonio Carlos Santos Alves, Acir Ribeiro Queiroz, Edenilson Antonio Pires, Shaylane Stavinski Ribeiro, Nilton Cesar dos Santos, Valdeney Jorge Domingues da Silva, Sandro Alex Russo Valera e Halmunth Fagner Goba Brandtner, para deliberarem sobre o seguinte: a) Dentro do que faculta o artigo 143, parágrafo 1º da Lei 6.404/76 e de acordo com o Estatuto Social da Companhia, foi reeleito para preencher o cargo de Diretor Administrativo da SURG o Sr. Halmunth Fagner Goba Brandtner e para Diretor Técnico o Sr. Sandro Alex Russo Valera. b) Ficando desta forma, a Diretoria assim constituída: **DIRETOR ADMINISTRATIVO Sr. Halmunth Fagner Goba Brandtner**, brasileiro, solteiro, Engenheiro Civil, residente e domiciliado na Rua C, nº 259/Apto 202, Bairro São Cristóvão, nesta cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 9.771.629-3 (PR) e CPF nº 057.836.209-04; **DIRETOR TÉCNICO Sr. Sandro Alex Russo Valera**, brasileiro, casado, Engenheiro Civil, residente e domiciliado na Rua Carlos Gonçalves de Siqueira, 152, Santana, nesta cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 1.467.818-2 (PR) e CPF nº 881.700.209-72 e Registro no CREA nº PR-30592/D. Nada mais havendo a constar lavrou-se a presente ATA que depois de lida e aprovada, vai por todos assinada.

Halmunth Fagner Goba Brandtner
Diretor Administrativo

Antonio Carlos Santos Alves

Edenilson Antonio Pires

Valdeney Jorge Domingues da Silva

Guarapuava., 04 de Janeiro de 2021.

Sandro Alex Russo Valera
Diretor Técnico

Acir Ribeiro Queiroz

Shaylane Stavinski Ribeiro

Nilton Cesar dos Santos

ATA DA TRIGÉSIMA OITAVA ASSEMBLÉIA EXTRAORDINÁRIA

(Extratos nos termos do artigo 130, parágrafo 3º da Lei 6.404/76, lavrada na folha 148 do livro de Atas das Assembleias Gerais nº 01 registrado na Junta Comercial do Estado do Paraná, sob nº 69.8906 em data de 12 de junho de 1972). LOCAL: Rua Afonso Botelho, 83 Trianon, em Guarapuava, Estado do Paraná. DIA E HORA: 04 de Janeiro de 2021, às 17h00min (dezoito horas). QUÓRUM: 100,00% (Cem por cento). CONSTITUIÇÃO DA MESA: Presidente: Doraci Senger Luy, pelo Município de Guarapuava, Halmunth Fagner Goba Brandtner, Diretor Administrativo da SURG e secretário: Paulo Cesar Tracz. ORDEM DO DIA: I – Eleição do Conselho de Administração; II – Eleição do Conselho Fiscal. DELIBERAÇÕES TOMADAS:

I) Conforme artigo 12º do Estatuto Social, o Conselho de Administração, órgão de deliberação colegiado da Companhia, será composto de 3 (três) a 6 (seis) membros, a critério da Assembleia Geral, todos acionistas por ela eleitos e destituíveis a qualquer momento, dessa forma fica deliberado para compor o **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, foram reeleitos**, os senhores:

membros efetivos: **Acir Ribeiro de Queiroz**, brasileiro, casado, militar, residente e domiciliado a Rua das Limeiras, 185 Bairro Bonsucesso, Guarapuava - Paraná, portador da identidade Civil RG nº 3.189.880-2 SSP/PR e CPF nº 340.829.569-72; **Antonio Carlos Santos Alves**, brasileiro, casado, Administrador, residente e domiciliado na Rua Cinco de Outubro, 1213 Trianon, Guarapuava - Paraná, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 620.359-0 SSP/PR e CPF nº 167.830.009-82; **Edenilson Antonio Pires**, brasileiro, casado, bacharel em Direito, residente e domiciliado na Rua Presidente Getúlio Vargas, 1246 Centro, Guarapuava, Paraná, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 3.563.723-0 SSP/PR e CPF nº 928.028.869-04; **Shaylane Stavinski Ribeiro**, brasileira, casada, Engenheira Civil, residente e domiciliada na Rua Professor Becker, 3290 Apto 103, Santa Cruz, Guarapuava - Paraná, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 10.429.043-4 SESP/PR e CPF nº 068.028.209-27; **Valdeney Jorge Domingues da Silva**, brasileiro, casado, Administrador, residente e domiciliado na Rua Padre Chagas, 2538, Centro, Guarapuava, Paraná, portador da identidade Civil RG nº 2.042.797-3 SESP/PR e CPF nº 288.212.629-87; **Nilton Cesar dos Santos**, brasileiro, casado, Administrador, residente e domiciliado na Rua Das Palmeiras, 154, Bairro Industrial, Guarapuava - Paraná, portador da identidade Civil RG nº 7.635.323-9 SESP/PR e CPF nº 019.403.919-62, II) Conforme artigo 24º do Estatuto Social, A Companhia terá em funcionamento permanente, um Conselho Fiscal composto de três membros e respectivos suplentes, acionistas ou não, eleitos anualmente pela Assembleia Geral dessa forma foi deliberado para compor o **CONSELHO FISCAL, foram reeleitos**, membros efetivos, os senhores: **José Jacir Queiroz**, brasileiro, casado, Contador, residente e domiciliado na Travessa Dr. Murici, 35 Alto da XV, Guarapuava, Paraná, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 2.025.582 SSP/PR e CPF nº 412.029.379-34; **Paulo Sérgio Syrituk**, brasileiro, casado, Administrador, residente e domiciliado na Rua João Padleski, 14 Santana, Guarapuava, Paraná, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 4.100.822-9 SSP/PR e CPF nº 604.164.599-00; **Adão Alcione Monteiro**, brasileiro, casado, Contador, residente e domiciliado na Rua Das Violetas, 31 Trianon, Guarapuava - Paraná, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 928.116-9 SSP/PR e CPF nº 177.270.859-00; membros suplentes: respectivamente: **José Valdir Ribeiro**, brasileiro, casado, Contador, residente e domiciliado na Rua Otto Rickli, 214 São Cristóvão, Guarapuava - Paraná, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 3.101.690-8 SSP/PR e CPF nº 495.630.769-15; **Flávio Alexandre**, brasileiro, casado, Engenheiro, residente e domiciliado na Rua João Padleski, 233 Santana, Guarapuava - Paraná, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 17.683.618-X e CPF nº 080.288.538-11,0, todos enquadrados nos requisitos estabelecidos nos artigos da Lei 6.404/76 e do Estatuto Social da Companhia. **ACIONISTAS PRESENTES:** Doraci Senger Luy, pelo Município de Guarapuava, Halmunth Fagner Goba Brandtner pela SURG, Acir Ribeiro de Queiroz, Antonio Carlos Santos Alves, Edenilson Antonio Pires, Nilton Cesar dos Santos, Shaylane Stavinski Ribeiro e Valdeney Jorge Domingues da Silva. **CERTIDÃO:** Certifico que a presente Ata é cópia fiel daquela lavrada na folha 144 do livro de Atas das Assembleias Gerais da SURG - Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava, registrado na Junta Comercial do Paraná, sob nº 69.8906 em 12 de junho de 1972. Guarapuava, 04 de Janeiro de 2021. Doraci Senger Luy - Presidente, Halmunth Fagner Goba Brandtner, Acir Ribeiro de Queiroz, Antonio Carlos Santos Alves, Edenilson Antonio Pires, Nilton Cesar dos Santos, Shaylane Stavinski Ribeiro, Valdeney Jorge Domingues da Silva, Adão Alcione Monteiro, José Valdir Ribeiro, Paulo Sérgio Syrituk.

4683/2021

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO

Paulo Roberto Pereira, CPF nº 637.851.456-91 torna público que irá requerer ao IAT, a Renovação da Licença de Operação para Tratamento e/ou Disposição Final de Resíduos Sólidos instalada Bairro dos Macacos, S/N, Bairro - Barbosa, Siqueira Campos, Paraná.

4550/2021

SÚMULA DE RECEBIMENTO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

José Carlos Pontarolo torna público que recebeu do IAT, a Licença de Operação para Extração de Seibro instalada Localidade de Boa Vista, S/N, zona Rural, Guamiranga / PR.

4528/2021

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA SIMPLIFICADA

A EMPRESA GOMES E SANTOS COMERCIO E TRANSPORTES LTDA. torna público que irá requerer à Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Pinhais/PR, a Renovação da Licença Simplificada para Transporte rodoviário de cargas, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal e Interestadual e internacional, nº 83/2018 implantada sítio à Rua RIO PURUS, 802 bairro Weissópolis, município de Pinhais/PR.

4828/2021

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA NO EXERCÍCIO DE 2021

Aos quatro dias do mês de Janeiro de dois mil e um, às 18h00min horas, em sua sede social na Rua Afonso Botelho, 63 - Bairro Trianon na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, atendendo a convocação de forma legal e estatutária, reuniu-se os membros efetivos do Conselho de Administração, os senhores: Antonio Carlos Santos Alves, Acir Ribeiro Queiroz, Edenilson Antonio Pires, Shaylane Stavinski Ribeiro, Nilton Cesar dos Santos, Valdeney Jorge Domingues da Silva, Sandro Alex Russo Valera e Halmunth Fagner Goba Brandtner, para deliberarem sobre o seguinte: a) Dentro do que faculta o artigo 143, parágrafo 1º da Lei 6.404/76 e de acordo com o Estatuto Social da Companhia, foi reeleito para preencher o cargo de Diretor Administrativo da SURG o Sr. Halmunth Fagner Goba Brandtner e para Diretor Técnico o Sr. Sandro Alex Russo Valera. b) Ficando desta forma, a Diretoria assim constituída: **DIRETOR ADMINISTRATIVO Sr. Halmunth Fagner Goba Brandtner**, brasileiro, solteiro, Engenheiro Civil, residente e domiciliado na Rua C, nº 259/Apto 202, Bairro São Cristóvão, nesta cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 9.771.629-3 (PR) e CPF nº 057.836.209-04; **DIRETOR TÉCNICO Sr. Sandro Alex Russo Valera**, brasileiro, casado, Engenheiro Civil, residente e domiciliado na Rua Carlos Gonçalves de Siqueira, 152, Santana, nesta cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 1.467.818-2 (PR) e CPF nº 881.700.209-72 e Registro no CREA nº PR-30592/D. Nada mais havendo a constar lavrou-se a presente ATA que depois de lida e aprovada, vai por todos assinada. Guarapuava, 04 de Janeiro de 2021. Halmunth Fagner Goba Brandtner, Sandro Alex Russo Valera, Antonio Carlos Santos Alves, Acir Ribeiro Queiroz, Edenilson Antonio Pires, Shaylane Stavinski Ribeiro, Valdeney Jorge Domingues da Silva, Nilton Cesar dos Santos.

4543/2021

SÚMULA DE RECEBIMENTO DE LICENÇA SIMPLIFICADA

A EMPRESA GOMES E SANTOS COMERCIO E TRANSPORTES LTDA., torna público que recebeu da Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Pinhais/PR, a Licença Simplificada para Transporte rodoviário de cargas, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal e Transporte rodoviário de cargas, exceto produtos perigosos e mudanças, interestadual e internacional, Nº 83/2018 a ser implantada sítio à Rua RIO PURUS, 802 bairro Weissópolis, município de Pinhais/PR.

4825/2021

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA SIMPLIFICADA

A AS COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE PAPEIS - EIRELL, torna público que irá requerer à Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Pinhais/PR, a Licença Simplificada para Comércio atacadista de papel e papéis em bruto, Comércio varejista de artigos de papelaria, Comércio atacadista de embalagens, a ser implantada sítio à Rua Cruzeiro do sul, 1102, bairro Emiliano Pernetta, município de Pinhais/PR.

4817/2021

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA SIMPLIFICADA

A LORIVAL MOREIRA COSTA ME, CNPJ 13.621.042/0001-91, torna público que irá requerer à Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Pinhais/PR, a Licença Simplificada para 31.04-7-08 - Fabricação de colchões, a ser implantada sítio à R RIO TINGUL, nº 60, bairro Weissópolis, município de Pinhais/PR.

4812/2021

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO

José Carlos Pontarolo torna público que irá requerer ao IAT, a Renovação da Licença de Operação para Extração de Seibro instalada Localidade de Boa Vista, S/N, zona Rural, Guamiranga / PR.

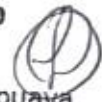
4529/2021

SÚMULA DE RECEBIMENTO DE LICENÇA SIMPLIFICADA

PEDRO MACIESKI torna público que recebeu do IAT, a Licença Simplificada para PISCICULTURA DE CORTI a ser implantada LR 199, GLEBA 8, COLONIA PINDORAMA, BAIXO IGUAÇUINHO, Município de NOVA AURORA, Estado do Paraná Validade: 20.01.2027.

4494/2021

96



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava
Rua Afonso Botelho, nº 63, bairro Trianon
CNPJ 75.646.273/0001-07

PORTARIA Nº 003/2023

**Designa Pregoeiro e Equipe de Apoio de
pregões bem como Presidente e Comissão
Permanente de Licitação.**

O Diretor Administrativo da **SURG - Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que preceitua o Estatuto Social da Companhia, e o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Companhia.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o senhor **Paulo Cezar Tracz** e a senhora **Leiliane Aparecida Santos Gaspar** para exercerem as atribuições de Pregoeiro (a) nos processos de contratação da SURG.

Art. 2º - Nomear, para compor a Equipe de Apoio para atuar nos Pregões, o senhor **Felipe Veroni Caldas** e a senhora **Nayara Kaminski de Oliveira**.

Art. 3º - Nomear os senhores **Paulo Cezar Tracz**, **Leiliane Aparecida Santos Gaspar**, **Felipe Veroni Caldas** e **Nayara Kaminski de Oliveira** como membros da CPL - Comissão Permanente de Licitação.

Parágrafo Único: O senhor **Paulo Cezar Tracz** fica nomeado para responder como Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL, e como suplente a Sra. **Leiliane Aparecida Santos Gaspar**.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data, revogando as disposições contrárias.

Guarapuava, 12 de maio de 2023.

SURG COMPANHIA DE
SERVICOS DE
URBANIZACAO DE
GUAR:75646273000107

Assinado de forma digital por
SURG COMPANHIA DE SERVICOS
DE URBANIZACAO DE
GUAR:75646273000107
Dados: 2023.05.12 14:37:35 -03'00'

HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER
Diretor Administrativo



197

Departamento de Licitações e Contratos

CONTRATO N.º 349/2022

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO
DE GUARAPUAVA E A COMPANHIA DE
SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE
GUARAPUAVA - SURG - NA FORMA
ABAIXO:**

Pelo presente instrumento administrativo de Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede e Prefeitura na Rua Brigadeiro Rocha, 2.777 – Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 76.178.037/0001-76, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Diretor de Licitações e Contratos, Sr. **DIEGO VOLFF**, e pelos Secretários Municipais, **FLÁVIO CARLOS VERAS JUNIOR**, Secretário Municipal de Viação, Obras e Serv. Urbanos; **PABLO DE ALMEIDA** Secretário Municipal de Educação; **ORIDES NEGRELLO NETO**, Procuradoria Geral do Município; **CHAYANE ANDRADE**, Secretária Municipal de Saúde; **CELSO ALVES DE ARAÚJO**, Secretário Municipal do Meio Ambiente; **PRISCILA SCHRAN DE LIMA** Secretária de Políticas para as Mulheres; **ITACIR JOSÉ VEZZARO**, Secretário Municipal de Agricultura; **KATRIANE MILA**, Secretária Municipal de Turismo e Eventos; **ADALBERTO JOSÉ RIBEIRO DE CAMPOS**, Secretário Municipal de Trânsito e Transporte; **RITA FELCHAK**, Secretária Municipal de Cultura; **SÁVIO FRANÇA DENARDI**, Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação e Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Informação; **DORACI SERGER LUY**, Secretária Municipal de Administração; **DIOCESAR COSTA DE SOUZA**, Secretário Municipal de Finanças; **PAULO DIRCEU ROSA DE SOUZA** Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo; **ELENITA LUIZA LODI**, Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; **FERNANDO DAMIANI** Secretário Municipal de Habitação; **MILTON DE LACERDA ROSEIRA JUNIOR**, Secretário Municipal de Esportes e Recreação, e de outro lado a **COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA – SURG** – sociedade de economia mista, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 75.646.273/0001-07, sediada na Rua Afonso Botelho, n.º 063, Bairro Trianon, na cidade de Guarapuava – Estado do Paraná, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo seu Diretor Administrativo Sr. **HALMUTH FAGNER GOBA BRANDTNER**, inscrito no CPF nº 057.836.209-04, e Diretor Técnico, Sr. **SANDRO ALEX RUSSO VALERA**, inscrito no CPF n.º 881.700.209-72, partes que celebram o presente contrato observadas as disposições presentes na Lei Federal n.º 8.666/93, no parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município sob nº 873/2022 nas condições firmadas na **DISPENSA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 33/2022 de acordo com a Requisição ao Compras n.º 673/2022** bem como com fulcro nas cláusulas abaixo descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

Contratação da SURG - Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava, Sociedade de Economia Mista, para prestação de serviços e execução e/ou administração de obras, conforme tabela de serviços e preços constantes no Anexo II.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 33/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2

Departamento de Licitações e Contratos

197

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

Parágrafo Primeiro: Para serviços de execução contínua:

- I. A Secretaria solicitante emitirá uma única Ordem de Serviço para o ano da emissão para cada categoria de serviço, especificando os serviços continuados e em qual categoria do Plano de Contas será enquadrada.

Parágrafo Segundo: Para serviços que não caracterizam execução contínua:

- I. A Secretaria solicitante emitirá uma Ordem de Serviço para cada serviço a ser realizado especificando a categoria do Plano de Contas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

O valor a ser pago pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** pelas obras e/serviços objeto deste contrato será apurado mensalmente, de acordo com o levantamento das obras e/ou serviços prestados no período do contrato, devendo tais valores serem pagos até 10 (dez) dias após a apresentação da fatura correspondente, a qual deverá ser emitida em nome do **CONTRATANTE**, sendo que a somatória das faturas deve obedecer ao limite global de **R\$ 75.101.500,00 (setenta e cinco milhões cento e um mil e quinhentos reais)** sendo a somatória dos valores:

SECRETARIA DE OBRAS – R\$ 45.000.000,00
SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES – R\$ 7.000.000,00
SECRETARIA DE SAÚDE – R\$ 1.200.000,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – R\$ 800.000,00
SECRETARIA DE HABITAÇÃO - R\$ 600.000,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - R\$ 600.000,00
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE – R\$15.000.000,00
SECRETARIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO – R\$ 300.000,00
SECRETARIA DE FINANÇAS – R\$ 100.000,00
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO – R\$ 20.000,00
SECRETARIA DE TURISMO – R\$ 180.000,00
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – R\$ 650.000,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA – R\$ 50.000,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – R\$40.000,00
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO– R\$ 3.000.000,00
SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES – R\$ 60.000,00
PROCURADORIA GERAL - PGM - R\$ 1.500,00
SECRETARIA DE CULTURA - R\$ 500.000,00

Parágrafo Primeiro – Os valores de cada obra e/ou serviço serão pagos com base nas tabelas constantes no Anexo II, parte integrante deste Contrato.

Parágrafo Segundo – O pagamento da obra e/ou serviço que pode ser objeto de mensuração será feito conforme a medição assinada por Fiscal e Gestor qual deverá especificar em qual categoria do Plano de Contas se enquadra e com anuência do Secretário da pasta solicitante do serviço.

Parágrafo Terceiro – A medição que trata o Parágrafo Segundo deverá ser entregue até o



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Contratos

98

3



dia 10 (dez) do mês subsequente contendo o Relatório dos serviços executados e a Ordem de Serviço emitida para execução de tal obra e/ou serviço e em consonância com o Anexo II.

Parágrafo Quarto - A secretaria deverá devolver a medição em até 5 (dias) após o recebimento das medições.

Parágrafo Quinto - Em caso de desacordo com a medição deverá ser feito um documento, onde consta o desacordo com a medição.

Parágrafo Sexto - Os valores consignados nas tabelas constantes do Anexo II poderão ser revisados na mesma proporção e periodicidade aplicadas pelos órgãos competentes que as definem.

Parágrafo Sétimo - A providência prevista no Parágrafo Sexto será de iniciativa da CONTRATADA, sendo endereçada ao Gestor do Contrato, e sua aprovação será precedida de análise pela Secretaria Municipal de Finanças e pela Procuradoria Geral do Município.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

A vigência e a execução do contrato será **12(doze) meses**, tendo início a contar da data de assinatura do presente instrumento.

Parágrafo Primeiro - O presente contrato poderá ser prorrogado por iniciativa da **CONTRATANTE**, desde que tal prorrogação atenda ao interesse público, devidamente declarado pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo - A prorrogação do presente contrato poderá ser solicitada pela **CONTRATADA**, mediante concordância expressa do **CONTRATANTE**, e na ocorrência de quaisquer dos casos abaixo descritos:

- I) ocorrer atos do **CONTRATANTE** que interfiram na execução contratual;
- II) ocorrer atos de terceiros que interfiram no prazo de execução ou outros devidamente justificados e aceitos pelo **CONTRATANTE**;
- III) ocorrer, por motivos de força maior ou caso fortuito, entre outros, *lock out*, perturbações industriais, guerras, atos de inimigo público, bloqueio, insurreições, epidemias, quarentenas, avalanches, terremotos, enchentes, explosões ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes e equivalentes a estes, desde que estes fatos tenham influência direta sobre a execução da(s) obra(s) e que fujam ao controle seguro de qualquer das partes interessadas, as quais não consigam impedir sua ocorrência. A expressão "força maior" deve, também, incluir qualquer atraso causado por legislação, regulamentação ou atos governamentais, por ação ou omissão do **CONTRATANTE** que venham causar atrasos à **CONTRATADA**. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior.



193

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Contratos

Parágrafo Terceiro – Enquanto perdurarem os motivos do **Parágrafo Segundo**, ou quando ocorrer a suspensão do Contrato, por ordem do **CONTRATANTE**, cessam os deveres e responsabilidades de ambas as partes em relação ao Contrato. Os atrasos provenientes de greves dos funcionários da **CONTRATADA**, ou atrasos por parte de empresas sub-contratadas, não serão entendidas como de força maior.

Parágrafo Quarto – Para que a **CONTRATADA** possa requerer a prorrogação do prazo de execução deste Contrato, servindo-se dos fatos descritos no **Parágrafo Segundo**, os mesmos deverão ser comunicados ao **CONTRATANTE**, cabendo à **CONTRATADA**, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do início da referida ocorrência, dar-lhes comprovação.

Parágrafo Quinto – Após devidamente comprovados, os motivos invocados pela **CONTRATADA** serão analisados pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo Sexto – Após a aceitação dos motivos invocados pela **CONTRATADA**, e havendo a concordância do **CONTRATANTE**, deverá ser formalizada a prorrogação do Contrato.

Parágrafo Sétimo – O recebimento definitivo das obras e/ou serviços deverão ser atestados pelo Fiscal e pelo Secretário(a) solicitante, e somente poderão ser pagos se estiverem de acordo com a Ordem de Serviço.

CLÁUSULA QUINTA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A **CONTRATADA** não poderá ceder, no todo ou em parte, os direitos e vantagens decorrentes do presente Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO, TESTES, REUNIÕES DE GERENCIAMENTO E COMUNICAÇÕES

A gestão contratual, assim como a fiscalização da execução das obras e/ou serviços objeto deste Contrato, será feita pelo **CONTRATANTE**, através de profissionais indicados pelas Secretarias afins, aos quais caberá a fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, e também conforme o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.

Parágrafo Primeiro – Fica nomeado Gestor conforme descrito cláusula 19ª

Parágrafo Segundo – Ficam nomeados Fiscais Contrato conforme descrito na cláusula 19ª

Parágrafo Terceiro – As Secretarias afins indicarão um Fiscal Setorial para o presente Contrato.

Parágrafo Quarto – A Secretaria solicitante poderá nomear Fiscal Especial para atuar, única e exclusivamente, na fiscalização de determinada obra e/ou serviço, o qual atuará em conjunto com o Fiscal Setorial previsto no **Parágrafo Terceiro**.

Parágrafo Quinto – Para as obras de infraestrutura, a **CONTRATADA** deverá elaborar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Contratos

99

5



projetos técnicos, memoriais, cronograma físico-financeiro, e orçamento, ART ou RRT, os quais deverão ficar disponíveis para o manuseio dos responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato, assim como para o acesso de eventual órgão externo que assuma a condição de financiador da obra e/ou serviço.

Parágrafo Sexto – Para emissão das ordens de serviços relativos a obras e/ou serviços que não sejam considerados de caráter contínuo, o Secretário da pasta poderá solicitar a apresentação do quantitativo, planilha orçamentária, memorial descritivo e cronograma de execução, a ser aprovada pelo Secretário da Pasta requisitante e pelo fiscal de obras ou fiscal setorial.

Parágrafo Sétimo – A **CONTRATADA** deverá permitir que funcionários, engenheiros, especialistas e demais peritos enviados pelo **CONTRATANTE**:

- I - Inspecionem a qualquer tempo a execução do objeto do presente Contrato;
- II - Examinem os registros e documentos que considerarem necessários conferir.

Parágrafo Oitavo – No desempenho das funções de gestão e fiscalização do Contrato os servidores da **CONTRATANTE** contarão com a total colaboração da **CONTRATADA**.

Parágrafo Nono – A **CONTRATADA** deverá manter um perfeito sistema de sinalização e segurança em todos os locais de obras e/ou serviços, principalmente nos de trabalho em vias e logradouros públicos, de acordo com as normas de segurança do trabalho, responsabilizando-se integralmente em respeitar as normas vigentes.

Parágrafo Décimo – O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** poderão solicitar reuniões de gerenciamento um ao outro, a fim de revisar e discutir os planos para o trabalho remanescente, visando eliminar problemas potenciais.

Parágrafo Décimo Primeiro – O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** devem elaborar ata dos assuntos tratados nas reuniões de gerenciamento e distribuir cópias aos participantes da reunião. A responsabilidade das partes na tomada de providências será decidida pela fiscalização e informada por escrito a todos que participaram da reunião.

Parágrafo Décimo Segundo – Toda a comunicação entre as partes deverá ser feita por meio escrito, sendo admitida a comunicação por meios eletrônicos (e-mail). A notificação tornar-se-á efetiva após a confirmação de seu recebimento. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou correspondências.

CLÁUSULA SETIMA - DAS PENALIDADES

No caso de inexecução ou inadimplemento de qualquer cláusula contratual, ficará a **CONTRATADA** sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, com base em processo administrativo onde fique assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, assim como às seguintes penalidades:

- I – Advertência verbal ou escrita, quando houver qualquer paralisação não autorizada da obra e/ou serviço, ou quando (i) houver descumprimento de qualquer cláusula do Contrato e/ou (ii) na ocorrência de faltas leves que não acarretem prejuízos de monta à execução do



93



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Contratos

Contrato, não eximindo o advertido, das demais penalidades;

II – Multa de 100 (cem) UFM's (Unidade Fiscal do Município) quando, por ação, omissão ou negligência, a **CONTRATADA** infringir qualquer das demais obrigações contratuais; ou quando, na avaliação do **CONTRATANTE**, os serviços não forem executados de acordo com as especificações técnicas aplicáveis ao caso;

III – Multa de 500 (quinhentas) UFM's (Unidade Fiscal do Município) quando a **CONTRATADA** ceder, no todo ou em parte, os direitos e vantagens decorrentes do Contrato;

IV – Multa de 1.000 (mil) UFM's (Unidade Fiscal do Município) pela inexecução parcial da obra e/ou serviço contratado; ou na hipótese de rescisão contratual motivada por falhas da **CONTRATADA**;

V – Multa de 2.000 (duas mil) UFM's (Unidade Fiscal do Município) pela inexecução total da obra e/ou serviço contratado.

Parágrafo Primeiro – A aplicação das penalidades enumeradas acima não impede a rescisão do Contrato ou a efetivação de outras sanções previstas em Lei.

Parágrafo Segundo – As multas serão cobradas, preferencialmente, através de descontos nos recebimentos a que a **CONTRATADA** tiver direito, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da ciência da **CONTRATADA** sobre a aplicação da penalidade.

Parágrafo Terceiro – Caso a opção pelo pagamento das multas venha a ser em moeda corrente, o não recolhimento das mesmas no prazo estipulado no Parágrafo Anterior, implicará na suspensão de qualquer outro pagamento devido à **CONTRATADA**.

Parágrafo Quarto – É facultado à **CONTRATADA** recorrer, conforme estabelece a legislação vigente, quando não concordar com as penalidades que lhe forem aplicadas.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE** se obriga a:

I – Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** na forma estabelecida neste Contrato;

II – Fiscalizar as obras e/ou serviços ora contratados.

III – Emitir Ordem de Serviço.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** se obriga a:

I – cumprir fiel e integralmente todos os encargos e obrigações previstas neste Contrato;

II – enviar, de forma periódica e contínua, até o décimo dia do mês subsequente, contados da emissão da Ordem de Serviço das Obras e/ou dos serviços continuados, as medições relativos as obras e/ou serviços solicitados;

III – assumir total responsabilidade por seus empregados e/ou prepostos que venham a executar os serviços decorrentes do presente Contrato, sendo que o **CONTRATANTE** não terá nenhuma relação ou vínculo contratual de natureza trabalhista, cuja responsabilidade será tão somente da **CONTRATADA**, sendo esta titular e responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamento de salários e demais ônus, recolhimento de todos os encargos sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes que seus empregados possam ser vítimas ou derem causa, quando da execução do serviço, na forma como é expressa e considerada nos parágrafos 3º e 6º do regulamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Contratos

7

~~101~~

100

Seguro Acidente de Trabalho, aprovado pelo decreto n.º 61.784/67;

IV – assegurar a execução do objeto deste Contrato, a proteção e a conservação dos serviços executados, bem como, na forma da Lei, respeitar rigorosamente as recomendações da ABNT;

V – manter, em todos os locais de serviço, um seguro sistema de sinalização e segurança do trabalho de acordo com as normas de segurança do trabalho;

VI – não manter em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;

VII – atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato;

VIII – apresentar sempre que solicitado, durante toda a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo as legislações em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

IX – executar o objeto contratado na forma ajustada.

X – Nos casos de obras e serviços de engenharia, manter no local da obra o DIÁRIO DE OBRA, que deverá ser apresentado ao Fiscal quando solicitado;

XI – Será de responsabilidade da CONTRATADA a realização e pagamento de laudos e ensaios necessários para comprovar especificações técnicas de obras e serviços de engenharia, quando solicitados pela CONTRATANTE.

CLAUSULA DÉCIMA - DA SEGURANÇA E MEDICINA NO TRABALHO:

A CONTRATADA deverá fornecer a todos os trabalhadores o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, assim como disponibilizar o treinamento respectivo e tornar obrigatório o uso dos EPI's.

- a) O Equipamento de proteção individual fornecido ao empregado deverá obrigatoriamente conter a identificação do contratado.
- b) O contratado, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da lei federal nº 6.514 de 22/12/1977, portaria 3.214 de 08/06/1978, Normas Regulamentares – nº. 01 a 36 e em especial as nos. 04, 05, 06, 18 e 35.
- c) O contratado, quando necessário realizar trabalhos em altura, deverá observar as normas contidas na NR 35.
- d) O Contratado não será eximido de qualquer responsabilidade quanto à segurança individual e coletiva de seus trabalhadores.
- e) Deverão ser observadas pelo contratado todas as condições de higiene e segurança necessárias à preservação da integridade física de seus empregados, ao patrimônio do contratante e de outrem, e aos materiais envolvidos na obra, de acordo com as normas regulamentadoras - NRs aprovadas pela portaria 3.214 de 08/06/1978, lei federal nº 6.514 de 22/12/1977.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Contratos

- 100
- f) Somente está autorizada a executar a obra para o contratante o contratado que possuir profissionais qualificados e que estejam instruídos quanto às precauções relativas ao seu trabalho e apresentarem estado de saúde compatível com as atividades desenvolvidas; portanto, os trabalhos nunca deverão ser executados sem que sejam analisados os riscos previstos, os sistemas de proteção individual e coletivo e estado geral das ferramentas e equipamentos utilizados.
 - g) O contratante atuará, objetivando o total cumprimento das normas, conforme contido neste contrato, estando autorizado a interditar serviços ou partes destes em caso de não cumprimento das exigências de lei. Se houver paralisações, estas não serão caracterizadas como justificativa por atraso na obra.
 - h) O contratado deverá, de imediato, providenciar o atendimento das exigências do contratante. Para casos específicos em que a fiscalização conceder prazos de 48 (quarenta e oito) horas para atendimento das exigências, as prorrogações dos referidos prazos não poderão ultrapassar 15 (quinze) dias para o atendimento completo.
 - i) Esgotado o prazo descrito no item anterior, o contratante poderá promover as medidas que forem necessárias, cobrando do contratado as despesas daí decorrentes, sem prejuízos de outras penalidades previstas no contrato de empreitada, inclusive a sua rescisão.
 - j) Cabe ao contratado solicitar ao contratante a presença imediata do responsável pela fiscalização em caso de acidente na obra e/ou nos serviços e/ou nos bens de terceiros, para que seja providenciada a necessária perícia.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS MATERIAIS, VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

O **CONTRATANTE** poderá fornecer as instalações, máquinas e equipamentos necessários ao desenvolvimento das obras e serviços solicitados à **CONTRATADA**, que poderá assumir os custos de execução, aquisição e/ou manutenção dos mesmos, após aprovados pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo Único – Os custos descritos no *caput* desta Cláusula, por serem imprevisíveis, serão representados pela sigla VB (verba), e deduzidos do pagamento devido à **CONTRATADA** mediante apresentação de medição específica e discriminada, confeccionada pelo **CONTRATANTE** e visitada pela **CONTRATADA**, por meio da Secretaria solicitante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** assumirá integral responsabilidade por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentando o



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Contratos

101

CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

Caberá a rescisão do Contrato quando ocorrer quaisquer das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro – As espécies de rescisão são aquelas previstas no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93, devendo ser obedecidas as disposições legais aplicáveis a cada hipótese.

Parágrafo Segundo – A rescisão do Contrato, quando motivada por culpa da **CONTRATADA**, implicará na apuração de perdas e danos, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

Parágrafo Terceiro – Formalizada a rescisão contratual, a **CONTRATADA** obriga-se a entregar as obras e/ou serviços já concluídos, os materiais depositados, e o canteiro de obras inteiramente desembaraçado, não criando óbices de qualquer natureza à **CONTRATANTE** no que tange à assunção da obra e/ou serviço não finalizado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e correspondências entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** será feita por meio escrito, através de protocolo, sendo admitida a utilização de meios eletrônicos (e-mail). A notificação tornar-se-á efetiva após a confirmação de seu recebimento. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou correspondências.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos por comum acordo entre as partes, à luz do ordenamento jurídico Lei Federal n.º 8.666/93 e demais aplicável ao caso. Na impossibilidade de acordo, deverão ser utilizados os meios judiciais e extrajudiciais cabíveis na espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

Serão incorporadas a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante a sua vigência, decorrentes:

- (i) Das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**,
- (ii) De alterações nas características quantitativas e qualitativas do objeto,
- (iii) Modificação do regime de execução ou fornecimento dos serviços e obras a serem contratadas, ou
- (iv) Nas demais hipóteses previstas no Art. 57 e Art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta dispensa de licitação, para o exercício de 2022, correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10

Departamento de Licitações e Contratos

101000

(P)

SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS		
PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA / CANALIZAÇÕES / CALÇADAS		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	000/504
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/504
3390392100	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	000/504
3390398201	LIMPEZA E DESSASSOREAMENTO DE CÔRREGOS, LAGOS E FUNDOS DE VALES	000/504
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/504
3390390500	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	000/504
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/504
4490399916	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	000/504
4490399904	RECUPERAÇÃO DE PAVIMENTOS ASFALTICOS	000/504
4490399901	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	000/504
4490510201	PRAÇAS, PARQUES E BOSQUES	000/504
4490510202	RUAS, LOGRADOUROS E ESTRADAS RURAIS	000/504
4490510203	PONTES E VIADUTOS	000/504
4490510204	GALERIAS PLUVIAIS	000/504
4490510205	SISTEMA DE ESGOTOS	000/504
4490510206	REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	000/504
4490510207	ATERROS SANITÁRIOS	000/504
4490510208	POÇOS ARTESIANOS	000/504
4490510209	CANALIZAÇÃO DE CÔRREGOS	000/504
4490510210	SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	000/504
4490510211	ABRIGOS PARA PASSAGEIROS DE ÔNIBUS	000/504
4490510299	OUTROS BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	000/504
ATIVIDADES DA SECRETARIA DE VIACAO OBRAS E SERVICOS URBANOS		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11

102

Departamento de Licitações e Contratos



CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	000/002/003
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002/003
3390392100	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	000/002/003
3390398201	LIMPEZA E DESSASSOREAMENTO DE CÓRREGOS, LAGOS E FUNDOS DE VALES	000/002/003
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002/003
3390390500	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	000/002/003
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/003
4490399916	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	000/002/003
4490399904	RECUPERAÇÃO DE PAVIMENTOS ASFALTICOS	000/002/003
4490399901	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	000/002/003
PRAÇAS, PARQUES E JARDINS		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	000/002/003
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002/003
3390392100	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	000/002/003
3390398201	LIMPEZA E DESSASSOREAMENTO DE CÓRREGOS, LAGOS E FUNDOS DE VALES	000/002/003
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002/003
3390390500	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	000/002/003
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/003
4490399916	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	000/002/003
4490399904	RECUPERAÇÃO DE PAVIMENTOS	000/002/003
4490399901	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	000/002/003
4490510201	PRAÇAS, PARQUES E BOSQUES	000/002/003
4490510202	RUAS, LOGRADOUROS E ESTRADAS RURAIS	000/002/003
4490510203	PONTES E VIADUTOS	000/002/003



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12

Departamento de Licitações e Contratos

4490510204	GALERIAS PLUVIAIS	000/002/003
4490510205	SISTEMA DE ESGOTOS	000/002/003
4490510206	REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	000/002/003
4490510211	ABRIGOS PARA PASSAGEIROS DE ÔNIBUS	000/002/003
4490510299	OUTROS BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	000/002/003
MANUTENÇÃO, MELHORIAS E AMPLIAÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002/003
3390390500	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	000/002/003
3390394310	SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA - DESTINADOS A ILUMINAÇÃO PÚBLICA	000/002/003
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/003
4490399916	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	000/002/003
4490510206	REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	000/002/003
MANUTENÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO, CANALIZAÇÃO E CALÇADAS EXISTENTES		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	000/002/003/504
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002/003/504
3390392100	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	000/002/003/504
3390398201	LIMPEZA E DESSASSOREAMENTO DE CÓRREGOS, LAGOS E FUNDOS DE VALES	000/002/003/504
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002/003/504
3390390500	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	000/002/003/504
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/003/504
4490399904	RECUPERAÇÃO DE PAVIMENTOS	000/002/003/504
4490399916	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	000/002/003/504
4490399901	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	000/002/003/504



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13

Departamento de Licitações e Contratos

103

4490510201	PRAÇAS, PARQUES E BOSQUES	000/002/003/504
4490510202	RUAS, LOGRADOUROS E ESTRADAS RURAIS	000/002/003/504
4490510203	PONTES E VIADUTOS	000/002/003/504
4490510204	GALERIAS PLUVIAIS	000/002/003/504
4490510205	SISTEMA DE ESGOTOS	000/002/003/504
4490510299	OUTROS BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	000/002/003/504
REURBANIZAÇÃO DAS RUAS		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	000/002/003
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002/003
3390392100	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	000/002/003
3390398201	LIMPEZA E DESSASSOREAMENTO DE CÓRREGOS, LAGOS E FUNDOS DE VALES	000/002/003
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002/003
3390390500	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	000/002/003
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/003
4490399916	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	000/002/003
4490399904	RECUPERAÇÃO DE PAVIMENTOS	000/002/003
4490399901	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	000/002/003
4490510201	PRAÇAS, PARQUES E BOSQUES	000/002/003
4490510202	RUAS, LOGRADOUROS E ESTRADAS RURAIS	000/002/003
4490510203	PONTES E VIADUTOS	000/002/003
4490510204	GALERIAS PLUVIAIS	000/002/003
4490510205	SISTEMA DE ESGOTOS	000/002/003
4490510206	REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	000/002/003
4490510207	ATERROS SANITÁRIOS	000/002/003
4490510208	POÇOS ARTESIANOS	000/002/003
4490510209	CANALIZAÇÃO DE CÓRREGOS	000/002/003



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14

103

Departamento de Licitações e Contratos

4490510211	ABRIGOS PARA PASSAGEIROS DE ÔNIBUS	000/002/003
4490510299	OUTROS BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	000/002/003
MANUTENÇÃO E MELHORIAS NOS SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DA LIMPEZA DE RUAS E LOGRADOUROS		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390398201	LIMPEZA E DESSASSOREAMENTO DE CÓRREGOS, LAGOS E FUNDOS DE VALES	000/002/003
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002/003
3390390500	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	000/002/003
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/003
COLETA, TRANSPORTE E DESTINO FINAL DE LIXOS		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/003/511
3390398203	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS	000/002/003/511
4490510205	SISTEMA DE ESGOTOS	000/002/003/511
4490510207	ATERROS SANITÁRIOS	000/002/003/511
4490510209	CANALIZAÇÃO DE CÓRREGOS	000/002/003/511
4490510299	OUTROS BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	000/002/003/511
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002/103/104
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002/103/104
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/103/104
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	000/002/555
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002/555



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15

Departamento de Licitações e Contratos

(P)

104

3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002/555
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/555
SECRETARIA DE AGRICULTURA		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	0
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	0
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	0
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0
SECRETARIA DE TURISMO		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	0
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	0
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	0
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	000/002
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002
3390394310	SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA - DESTINADOS A ILUMINAÇÃO PÚBLICA	000/002
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002
SECRETARIA DE FINANÇAS		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	000/002/510/077
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002/510/077



104

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Contratos

3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002/510/077
3390394310	SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA - DESTINADOS A ILUMINAÇÃO PÚBLICA	000/002/510/077
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/510/077

SECRETARIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO

CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	0
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	0
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	0
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002

SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390930300	INDENIZAÇÕES	000/002/509
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002/509
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002/509
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/509

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO

CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390390500	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	000/002/560
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	000/002/560



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15

Departamento de Licitações e Contratos

104

3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002/555
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/555
SECRETARIA DE AGRICULTURA		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	0
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	0
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	0
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0
SECRETARIA DE TURISMO		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	0
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	0
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	0
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	000/002
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002
3390394310	SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA - DESTINADOS A ILUMINAÇÃO PÚBLICA	000/002
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002
SECRETARIA DE FINANÇAS		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	000/002/510/077
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002/510/077



104

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA

16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Contratos

3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002/510/077
3390394310	SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA - DESTINADOS A ILUMINAÇÃO PÚBLICA	000/002/510/077
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/510/077
SECRETARIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	0
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	0
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	0
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002
SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390930300	INDENIZAÇÕES	000/002/509
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002/509
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002/509
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/509
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390390500	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	000/002/560
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	000/002/560



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17

Departamento de Licitações e Contratos

105

3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002/560
3390398201	LIMPEZA E DESSASSOREAMENTO DE CÓRREGOS, LAGOS E FUNDOS DE VALES	000/002/560
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002/560
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/560
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		
CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	000/002
3390390500	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	000/002
3390391600	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	000/002
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002
4490399916	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	000/613/614
4490399904	RECUPERAÇÃO DE PAVIMENTOS ASFALTICOS	000/613/614
4490399901	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	000/613/614
4490510201	PRAÇAS, PARQUES E BOSQUES	000/613/614
4490510202	RUAS, LOGRADOUROS E ESTRADAS RURAIS	000/613/614
4490510203	PONTES E VIADUTOS	000/613/614
4490510204	GALERIAS PLUVIAIS	000/613/614
4490510205	SISTEMA DE ESGOTOS	000/613/614
4490510206	REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	000/613/614
4490510207	ATERROS SANITÁRIOS	000/613/614
4490510208	POÇOS ARTESIANOS	000/613/614
4490510209	CANALIZAÇÃO DE CÓRREGOS	000/613/614
4490510210	SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	000/613/614
4490510211	ABRIGOS PARA PASSAGEIROS DE ÔNIBUS	000/613/614
4490510299	OUTROS BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	000/613/614



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18

105



Departamento de Licitações e Contratos

SECRETARIA DE CULTURA

CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	000/002/150
3390390500	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	000/002/150
3390391600	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	000/002/150
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002/150
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002/150

SECRETARIA DE POLITICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	000/002
3390390500	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	000/002
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	000/002
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	000/002
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	000/002

SECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES
3390391601	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS	0
3390390500	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	0
3390391602	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS EM GERAL	0
3390398202	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	0
3390399999	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

REFERÊNCIA DE DOTAÇÃO	ÓRGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	AÇÃO	ELEMENTO	VÍNCULO
4874	08	001	0010	2109	33390390000000000000	00000



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

19

Departamento de Licitações e Contratos

106

5007	08	002	0010	2117	33390390000000000000	00000
5008	08	002	0010	2117	33390390000000000000	00303
5009	08	002	0010	2117	33390390000000000000	00494
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
REFERÊNCIA DE DOTAÇÃO	ÓRGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	AÇÃO	ELEMENTO	VÍNCULO
6306	15	001	0008	2127	33390390000000000000	00000

Parágrafo Único: As dotações orçamentárias para os exercícios seguintes serão adequadas de acordo com o Orçamento Geral do Município de cada exercício, a ser aprovado pelo Poder Legislativo Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Qualquer objeto de valor histórico, valor significativo, ou de outro interesse que venha a ser descoberto em qualquer parte do canteiro de obras e/ou local em que está sendo executado o objeto do presente Contrato, é de propriedade do **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** deverá notificar o **CONTRATANTE** tal descoberta e aguardar instruções sobre os procedimentos a serem seguidos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO GESTOR E FISCAIS

A) DA PREFEITURA

Fica nomeado como Gestor deste Contrato, a quem caberá a fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, conforme o artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, o Sr. **TIAGO BRONOSKI**, portador do RG 10.076.037-1, inscrito no CPF 075.050.299-16.

Ficam nomeados como Fiscais deste Contrato, a quem caberá a fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, conforme o artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, os Srs.:

Secretaria Municipal de Comunicação Social: **MARIELE CRISTINA CORDOVA VOGT**, CPF: 049.900.179-60 - RG: 7.666.436-6;

Secretaria de Turismo: **CARLOS ALBERTO TROMBINI** - CPF 458.350.559-00 RG 3.077.903-7

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação: **ADRIANO VOLKWEIS**, RG Nº 5.541.724.-5. CPF Nº 037.925.719-00

Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Eng. Civil **JOSÉ ELIAS SYDOR**, CPF: 748.773.729-20, RG: 6076328-3, CREA: 64.902/D; Eng. Civil **ELIANE APARECIDA BISCHOF KECHE** CPF: 614.884.459-15, RG: 1891655-0, CREA-PR 16047/D; Eng. Civil **FABIANO RIBEIRO STOCCO**, CPF Nº 099.540.569-71, RG Nº12.964.732-9, CREA/PR 177.642/D.

Secretaria de Saúde: **MARCIO ROSA LOSSO** - RG: 8.011.439-7, CPF: 004.638.379-40; **PEDRO ADEMILSON HORST** - RG: 3.210.482-7, CPF: 409.432.599-91



106

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Contratos

Secretaria de Administração: **JOSÉ AIRSON HORST** CPF Nº 435.801.149-72, RG Nº 37324396; **SCHEILA APª KULKA SCHWANS** CPF Nº 031.991.029-64, RG Nº 70270790; **CARLOS MARCELO KALIBERDA** CPF Nº 018.595.619-00, RG Nº 62732741;

Secretaria de Trânsito e Transporte: Engenheiro de Tráfego **DANIEL GONZAGA MOURA DE SOUZA**, RG Nº 7044767-3, CPF Nº 004.377.839-95 CREA/PR 103.636/D; Diretor de Trânsito **ALTAIR BONASSA**, RG Nº 3151446-0, CPF Nº 442.399.479-87;

Procuradoria Geral do Município: **DIVONEI JOSÉ DA COSTA**, CPF: 044.289.409-04, RG: 8609331-6

Secretaria de Esportes e Recreação: **ROBSON PRESTES**, CPF nº 486.989.709-15, RG nº 3.289.203-5;

Secretaria de Habitação: **FLÁVIO ALEXANDRE**, CPF nº 080.288.538-11, RG nº 17693618 – SSP/SP

Secretaria de Agricultura: **LEOZELIA SAIDEL PEDROSO** - CPF 630.821.959-20 RG 12.785.115-8; **AMARILDO ANTONIO FREDER** - CPF 029.173.269-05 RG 7.339.474-0

Secretaria de Meio Ambiente: Engenheiro Químico **TIAGO FERREIRA** CPF: 093.325.849-66, RG: 10.877.702-8,

Secretaria de Finanças: **UEUDES SOUSA MOTA** CPF: 018.674.623-70 RG: 13.218.329-5

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social: **ROSA APARECIDA RAMOS DANIEL** - CPF 025.523.189-08 RG 6.688.120-2; **PATRICIA HIARITHSA MANDU RIBEIRO RIBAS** - CPF 106.412.149-79 RG 13.457.323-6 PR

Secretaria de Planejamento e Urbanismo: Eng. **FABIANO FERREIRA DA SILVA**, RG N.º 89687355-1 SSP/PR, CPF N.º 050.087.429-81;

Secretaria de Educação: **SUZANA DE SOUZA CHAGAS** - CPF Nº 956.766.279-72 - RG Nº 5.394.668-2; **ROSANA ARAUJO MARCONDES SOARES** - CPF Nº 539.069.429-53 - RG Nº 3.407.840-8

Secretaria de Políticas Públicas para Mulheres: **ELENI CASTRO RODRIGUES** - CPF 026.199.259-75 RG 7.034.569-2; **LAURA MARIA IATSKIU VASCONCELOS** - CPF 039.274.709-02 RG 8.136.781-7

Secretaria de Cultura: **GABRIELA DE OLIVEIRA** CPF 090.972.989-11 RG 12.966.528-9

B) DA CONTRATADA - SURG

Fiscais Técnicos de Obras, reformas e serviços de engenharia da SURG: Eng. **SANDRO ALEX RUSSO VALERA**, CREA Nº 30592/D e a Eng. **MARIA DE FÁTIMA WERNECK LANGE**, CREA Nº 25728/D.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Contratos

21

107

(P)

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

As partes Contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste Termo Contratual, perante o Foro da Comarca do **CONTRATANTE**, Estado do Paraná.

Guarapuava, 22 de Setembro de 2022.



DIEGO VOLFF
DIRETOR DE LICITAÇÕES E
CONTRATOS
DECRETO Nº 8437/2021

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

DIEGO VOLFF
Diretor de Licitação Contratos



**HALMUNTH FAGNER GOBA
BRANDTNER**

MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
22/09/2022 11:29:58
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

HALMUTH FAGNER GOBA BRANDTNER
Diretor Administrativo
COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA – SURG



**SANDRO ALEX RUSSO
VALERA**

MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
22/09/2022 13:50:56
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

SANDRO ALEX RUSSO VALERA
Diretor Técnico

Contratada

TESTEMUNHAS:

NOME:

RG/CPF:



ERIX BIM DENCK BONFIM

MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
23/09/2022 08:11:10
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

NOME:

RG/CPF:



**PAMELA PAULETTI
FERREIRA**

MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
23/09/2022 08:20:26
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava
Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Triunfo
CNPJ 35.646.273/0001-07

MINUTA DE EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2023 AMPLA CONCORRÊNCIA

A COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG, doravante denominada abreviadamente SURG, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria Nº 03/2023, publicado no Boletim Oficial do Município de Guarapuava, Paraná, edição nº 2617 de 15 de maio de 2023, torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com a Requisição Preliminar nº 25/2023, emitida pelo Departamento de Tecnologia e Informática, com as especificações conforme o ANEXO I deste Edital.

Esta licitação será regida pelo Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 13.303/2016, Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, o artigo 178 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, Decretos Municipais nº 8059/20; nº 7545/2019 e nº 1.447/2007, e suas alterações, aplicando legislação complementar vigente e pertinente à matéria e está subordinada às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

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

- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (Descrição do Objeto)
- ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO
- ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

de ____ de ____ de 2023 às ____h ____min

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: www.gov.br/compras/pt-br

UASG: 929391 - Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava - SURG

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

CREDENCIAMENTO, RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: Disponível até o horário da abertura da sessão, no endereço eletrônico do Portal de Compras do Governo Federal - www.comprasgovernamentais.gov.br

ACESSO ÀS INFORMAÇÕES: Pelo site www.surg.com.br/surg/licitacoes, na sede da SURG à Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Triunfo, CEP 85.012-030, em Guarapuava - Paraná. Pelo telefone: (042) 3630-0500. No Portal de Compras do Governo Federal - www.gov.br/compras/pt-br
Pregoeiro: Paulo Cezar Tracz ou Leiliane Ap. Santos Gaspar

1 - DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.**



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava
Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Triunfo
CNPJ 35.646.273/0001-07

1.1.1. A licitação será realizada em único lote, formado pelos itens conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem
1.1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
1.1.4 Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB.

1.1.5. O prazo do contrato será de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta meses), desde que preenchidos os requisitos legais previstos ao caso no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG.

2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes de fornecimentos correrão a conta de recursos financeiros próprios da SURG.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor>, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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.

4 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. A participação neste Pregão é exclusiva às empresas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme disposto no artigo 9º da Instrução Normativa SLT/PMOG nº 3, de 2018.

4.1.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.498, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.2.1. Empresas em recuperação judicial poderão participar desde que demonstrem possuir capacidade econômica e comprovem que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.

4.2.3. Que estejam reunidas em consórcio;

4.2.3.1. Veda-se a participação de empresas reunidas em consórcio por se tratar o objeto deste prego em produto/serviço simples e comum.

4.2.4 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.5 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.6 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 745/2014-TCU-Plenário);

4.2.7 Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017);

4.2.7.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.837/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.408/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.3 Nos termos do art. 13 do Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Sumula Vinculante STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.3.2 Também é vedada a participação de quaisquer outros interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 13, do Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG.

4.4 Como condição para participação no Pregão a entidade licitante deverá declarar:

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, somente no caso de se tratar de entidade de menor porte.

4.4.1.1 Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.1.2 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.

4.5. Independente do porte da entidade, deverá assinalar, "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

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

4.5.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

4.5.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.7. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5 - DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Todos os participantes deverão encaminhar a proposta e os documentos de habilitação - item 8 - exclusivamente via sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e de documentos.

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

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e documentos apresentados.

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

5.6.1. Valor mensal para os serviços descritos nos itens 01 a 10; valor da hora para os serviços descritos no item 12; valor unitário para os serviços descritos no item 11; e o valor total para todos os serviços.

5.6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações conforme a especificação do Termo de Referência / Anexo I desse edital.

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

5.6.3. Nos valores propostos estarão incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo para Apresentação de Proposta Ajustada, conforme Anexo I (Termo de Referência);

5.6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 151 do RILCC da SURG.

5.6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a SURG deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base no RILCC da SURG.

5.6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro de cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glória, quando do pagamento, e/ou redução, para fins de total ressarcimento do débito.

5.6.5. 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, devendo o licitante ou contratada apresentar ao proponente ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

5.6.6. Independentemente do percentual de tributo inscrito na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.6.7. 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 os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os serviços, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.6.8. 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.

5.6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações por empresas públicas (Lei 13.303/2016) e no RILCC da SURG, quando participarem desta licitação.

5.6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pela SURG e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a execução 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 à SURG, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.7. No valor global proposto para a prestação dos serviços, objeto da presente licitação, deverá estar incluso todos os custos diretos e indiretos, encargos salariais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais incidentes sobre os mesmos, bem como, lucros, taxas de administração e quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços, necessários a sua completa realização.

5.9. NO CASO DE ALGUMA INCONSISTÊNCIA NO DESCRITIVO DOS ITENS ENTRE O ANEXO I E O CONSTANTE NA PLATAFORMA DO PREGÃO ELETRÔNICO, DEVERÁ SER CONSIDERADO O DESCRITIVO ANEXO I.

5.10. A desistência da proposta apresentada no certame somente é possível quando operada antes da revelação dessa oferta ou na hipótese de desistência motivada, por força da superveniência de um fato que impeça ou prejudique seu cumprimento segundo os termos originais.

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.

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

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

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

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

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

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

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor da hora/mensal/ anual/total do item/grupo.

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

6.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 100 reais.

6.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

6.7.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

6.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.13. Será adotado para o envio de lances neste pregão o modo de disputa aberto;

6.13.1. A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos.

6.13.2. Encerrado o prazo de 10 (dez) minutos, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática de que trata o item 6.13.2 ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.13.4. Na hipótese de não haver lances 6.13.1 e 6.13.2 a sessão pública será encerrada automaticamente.

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

6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.15. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de envio de lances, nos termos do disposto no item 6.12.

6.16. Encerrada a etapa de lances será efetuada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538 de 6 de outubro de 2015.

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

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

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

6.20. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

6.21. A desistência da proposta apresentada no certame somente é possível quando operada antes da revelação dessa oferta ou na hipótese de desistência motivada, por força da superveniência de fato que impeça ou prejudique seu cumprimento segundo os termos originais.

6.22. Após a etapa de lances, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta

7 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua executibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

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

7.2.2. A licitante que apresentar proposta com valor global inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: (i) média aritmética dos valores das propostas das licitantes que participaram da fase de lance do certame superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor do orçamento estimado pela empresa pública ou sociedade de economia mista, ou, (ii) valor do orçamento estimado pela empresa pública ou sociedade de economia mista, deverá comprovar, juntamente com a proposta reajustada, que seu preço é, em realidade, praticável dentro de suas condições empresariais e administrativas, diante dos preços médios de mercado.

7.3. Após a análise da proposta quanto sua exequibilidade, o Pregoeiro realizará negociação por meio do sistema eletrônico com o licitante que apresentou o lance mais vantajoso, a fim de obter melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.3.1. A negociação poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.4. Encerrada essa etapa, o pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas a contar da solicitação de anexo feita via sistema, envie a proposta adequada ao último lance ofertado e/ou proposta negociada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e complementares, quando necessários, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.4.1. Dentre os demais documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do produto ofertado, em compatibilidade com o Termo de Referência, minuciosando o modelo, tipo, procedência, garantia, além de outras informações pertinentes, e exemplo de catálogos e/ou folhetos.

7.4.2. A proposta final (ajustada), do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, podendo ser prorrogado a critério do Pregoeiro, e deverá:

7.4.2.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

7.4.2.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

7.4.2.3. Deverá conter todas as informações exigidas nos ANEXOS I e III do Edital.

7.4.3. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de todo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Portal eletrônico do TCU, na ferramenta de pesquisa consolidada de pessoa jurídica, disponível no endereço <https://congresso-adj.apcs.tcu.gov.br/>;

8.1.3 Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE-PR (<https://tcepr.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>);

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

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

8.4. Toda a documentação para fins de habilitação deverá ser anexada ao sistema até a data e horário previstos para início da sessão, conforme item 8.5 deste edital, de modo que somente será verificada pelo pregoeiro a documentação daqueles licitantes declarados detentores de melhor oferta após a fase de disputa por lances.

8.4.1. Quando não enviado a documentação pela licitante no sistema do Comprasnet o Pregoeiro poderá (a seu critério) consultar o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, em relação à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista, conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13, 14 e 43 da Instrução Normativa SLT/IMPOG nº 3, de 2018.

8.4.1.1. Também poderão ser consultados os sites oficiais emissores de certidões quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF ou as enviadas via sistema comprasnet.

8.4.1.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do site oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 04 (quatro) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.5. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e trabalhista e qualificação econômico financeira e técnica nas condições seguintes:

8.6. Habilitação jurídica

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

8.6.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2003, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br.

8.6.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento probatório de seus administradores;

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

8.6.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

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

8.7. Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);

8.7.2. Prova de regularidade com relação aos Tributos Federais e para com a Dívida Ativa da União;

8.7.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente do domicílio da licitante;

8.7.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente do domicílio da licitante;

8.7.5. Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRF/FGTS);

8.7.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho)



111

8.8. Qualificação Econômico-Financeira

8.8.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante em data não superior a 120 (cento e vinte) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;

8.8.2. Balanço patrimonial com notas explicativas e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.8.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.8.2.2. A comprovação de balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

a) No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;

b) No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial;

c) Para fins do subitem anterior, as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar o arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial do último exercício (arquivo transmitido por meio do SPED em formato .bt) e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED);

8.8.2.3. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

8.8.3. Demonstrativo de capacidade financeira, conforme modelo do Anexo V, assinada por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, demonstrando a boa situação financeira do licitante, avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta "on line".

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral e Liquidez Corrente, e Solvência Geral igual ou inferior a 1 (um), deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.8.4. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral for igual ou inferior a 1;

Obs. A justificativa para os índices contábeis acima, em atenção ao artigo 45, §1º e §5º do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, vincula-se ao fato de que se referem ao patamar mínimo para constatação da boa situação financeira do licitante, razão pela qual não representam restrição indevida.

8.9. Qualificação Econômico-Financeira

a) Declaração ou atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já forneceu satisfatoriamente o objeto igual o semelhante ao desta licitação. Obs. Esta declaração deverá contar CNPJ da empresa declarante e assinatura reconhecida, salvo se for órgão público.

8.10. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares e mediante solicitação do Pregoeiro, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de, no mínimo, 4 (quatro) horas ou período superior definido pelo pregoeiro e informado via chat.

8.10.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.11. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do site oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 04 (quatro) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.12. Na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no referido documento, deverá ter sido emitidos em até 90 (noventa) dias anteriores à data estabelecida para a data de abertura da licitação.

8.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

8.15. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

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

8.17. Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal do licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, que detenha a proposta mais vantajosa, o mesmo será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.17.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

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

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

8.20. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9 - DOS RECURSOS

9.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

9.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

9.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as razões pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 5 (cinco) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.3. O acolhimento do recurso inviável tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

10 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

11 - DA GARANTIA DO PRODUTO

11.1. Efetuada a contratação, a contratada assegura garantia mínima de 03 (três) meses dos produtos, tendo que substituir aqueles que, por ventura, venham a apresentar defeitos ou imperfeições, sem ônus adicional à SURG.

12 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

12.1. O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o contrato, quando deverá comparecer no Departamento de Licitações e Contratos, sito à Rua Afonso Botelho, n. 63 - Triunton - Guarapuava/PR - CEP 85.012-030. TEL: (42) 3630-0500 ou no mesmo prazo, assinar eletronicamente e devolver no e-mail juridico@surg.com.br.

12.1.1. A minuta do contrato está disponível no Anexo II.

12.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

12.3. A recusa injustificada do proponente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no presente instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item 12.8 deste Edital, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua capacidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do contrato.

12.4. No ato da contratação o PROPONENTE VENCEDOR deverá apresentar:

12.4.1. Documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa, se for o caso.

12.4.2. Quando solicitado: Certidões Negativas de Débitos Federais, CRFGTS e CNDT, sob pena de decair do direito à assinatura do contrato e sofrer as sanções cabíveis.

12.5. Previamente à contratação, a critério da SURG, será realizada consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

12.5.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

12.6. Caso a licitante vencedora não apresente situação regular de habilitação, no momento da assinatura do Contrato, poderão ser convocados os licitantes remanescentes.

12.7. Este Edital e seu(s) anexo(s) integrarão o termo firmado, independente de transcrição.

12.8. A desobediência no cumprimento do prazo de entrega (conforme ANEXO I) e demais requisitos mencionados neste Edital e seus Anexos, acarretará à contratada as sanções previstas no artigo 181 do Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes, bem como as seguintes:

- a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato ou recusa de sua assinatura;
- b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor de cada item da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto ou prestação de serviço, até o limite de 10 dias de

atraso. Após esse prazo será aplicada multa de 5% do remanescente, limitado a 10% do total do item da proposta atualizada, podendo ocorrer a rescisão contratual.

c) Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.

d) As multas mencionadas nos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso;

e) As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, conforme Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes.

12.9. As multas mencionadas no item 12.8 serão descontadas dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

12.10. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos no Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes, sendo-lhes franqueada vista no processo.

13 - DA REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial da ata, os preços poderão ser revisados, a qualquer tempo, desde que cumpridas as condições estabelecidas no Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes ou outro que venha a substituí-lo.

13.2. Comprovado o desequilíbrio, a revisão dos preços poderá ser efetuada por iniciativa da Administração ou mediante solicitação da empresa Contratada, desde que apresentadas as devidas justificativas.

13.3. A fundamentação da concessão de reajuste em favor do particular levará em conta:

- a) A alteração de fato que torne mais onerosa a relação existente entre o conjunto dos encargos impostos ao particular e a remuneração correspondente por ocasião do ajuste;
- b) A superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda a ocorrência de força maior caso fortuito ou fato do príncipe;
- c) A configuração de área econômica extraordinária e extracontratual;
- d) O cumprimento das exigências previstas no Edital da licitação, Contrato ou Ata de Registro de Preços, conforme item 13.4.

13.4. Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido ao Gestor da Ata/Contrato, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

- I - Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;
- II - Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do novo preço;
- III - Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores da sessão de abertura das propostas de preços; publicação deste Edital até a data de realização da sessão de abertura das propostas de preços;
- IV - Outros documentos que comprovem o direito ao reajuste, como por exemplo: demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação, histórico de preços do mercado, histórico de preços de compras anteriores da própria Administração Pública, materiais de jornais que constatem tratar-se de elevação extraordinária do preço, orçamentos de fornecedores juntados à proposta de preços, etc.

13.4.1. Faculta-se a juntada - no sistema eletrônico - de orçamentos de fornecedores, com a intenção de se comprovar aumento de preços em eventual solicitação de revisão.

13.4.2. Após a avaliação do requerimento, o Gestor da Ata/Contrato emitirá parecer constatando de forma precisa o cumprimento, ou não, das circunstâncias previstas no item 13.3, bem como preencherá Planilha de Reequilíbrio Econômico-Financeiro e encaminhará o processo à Divisão de Contratos para conferência.

13.4.3. Cumprido o previsto no subitem anterior a Divisão de Contratos encaminhará o processo ao Departamento Jurídico para emissão de Parecer Jurídico.

13.4.4. Após emissão de Parecer Jurídico, o processo será encaminhado ao Diretor da Pasta para autorização final.

13.5. Sem prejuízo de outras hipóteses fundamentadas, será indeferido o requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro quando a Administração constatar:

- I - ausência de elevação dos encargos do particular;
- II - ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido antes do aceite da proposta;
- III - ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do contratado;
- IV - culpa do contratado pela majoração dos seus encargos, incluindo-se a desídia na previsão da ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido

13.6. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

13.7. Configurando-se situação em que os preços inicialmente contratados tornem-se, no transcurso da vigência da execução contratual, demasiadamente superiores aos praticados no mercado, em virtude de fatores externos, caracterizando-se situação de onerosidade excessiva para a Administração Pública, deverá o Gestor da Ata/Contrato adotar as medidas necessárias à revisão da ata/contrato, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

13.8. Compete ao Gestor de Contratos, sob a supervisão do Diretor da respectiva pasta, realizar acompanhamento periódico dos preços contratados em cotejo com os praticados pelo mercado.

13.9. A Detentora da Ata/Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços.

13.10. A revisão aplicada para aumentar não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, podendo manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação.

13.11. Quando, através de pesquisa ou impugnação de terceiros, for verificado que o valor registrado está acima dos preços praticados no mercado, será convocada a licitante, para adequar os preços registrados àqueles apurados pelo órgão gerenciador, sob pena de cancelamento do registro.

14 - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

1. Os serviços serão realizados nos seguintes prazos:

Ordem	Discriminação das Etapas	Data Limite/Período para conclusão das Etapas
01	Serviço de diagnóstico	No máximo 30 (trinta) dias após a autorização dos serviços.
02	Serviço de configuração	No máximo 30 (trinta) dias após o diagnóstico.
03	Serviço de migração dos dados	No máximo 30 (trinta) dias após a configuração.
04	Serviço de habilitação do sistema	No máximo 15 (quinze) dias após a migração dos dados.
05	Treinamento dos usuários	15 (quinze) dias após a habilitação do sistema.
06	Licenciamento dos sistemas	60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato
07	Provisionamento do Data-Center	Início imediato, contado a partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de contratação
08	Suporte Técnico	Atendimento local: Feito por técnico habilitado conforme área da solicitação em até 5 dias úteis.
		Atendimento via conexão remota: prazo de 02 (duas) horas, após a abertura do chamado, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E A SURG

15.1. São obrigações da Contratante:

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

b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

e) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

e.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

e.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada.

e.3) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

f) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

g) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

h) Identificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

i) Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e adiantamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

15.2. São obrigações da Contratada:

a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços.

b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a SURG, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.

d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

e) Vexar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, de forma análoga aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

g) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

i) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

j) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

k) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

m) Submeter previamente, por escrito, a Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança nos métodos executivos que fuja às especificações deste Termo de Referência.

n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

o) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

q) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores previstos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

r) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

s) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações emitidas pela boa técnica, normas e legislação.

16 - DO PAGAMENTO

16.1. DOS PRAZOS

a) Serviços de licenciamento de uso: o pagamento será em parcelas mensais, sendo o vencimento no 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da nota fiscal;

a.1) O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

b) Serviços de implantação: os serviços de implantação dos sistemas, incluindo os serviços de diagnóstico, migração, configuração e habilitação e treinamento dos usuários, serão pagos em 03 (três) parcelas iguais, mensais e sucessivas, sendo o vencimento da primeira em até 30 (trinta) dias depois da instalação;

c) Serviços Técnicos: O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal;

16.2. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.2.1. O pagamento será efetuado conforme o prazo definido no 11.1, via transferência bancária, não devendo, portanto, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

16.2.2. A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação no ato da execução dos serviços, para posterior liberação da parcela de pagamento:

- Nota Fiscal Eletrônica:** Deverá obrigatoriamente anexo a Nota Fiscal constar os seguintes Dados Bancários atuais do Credor Pessoa Jurídica: Nome do Credor Pessoa Jurídica, Nome do Banco, Número da Agência Bancária, Número da Conta, Número do Código da Operação da Conta, número do contrato e da ordem de serviço;
- Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e INSS;
- Certificado de Regularidade do FGTS através do CRS;
- Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do fornecedor;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho);

OBS: Tais cópias deverão corresponder ao mês de competência imediatamente anterior ao da prestação dos serviços. Quando se tratar do último mês (encerramento do Contrato), as cópias deverão ser do mês da execução dos serviços.

16.2.3. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

16.2.4 - Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.2.5. Caberá ao profissional previamente indicado pela Contratante como Gestor da Ata de Registro de Preços emitir a certificação na nota fiscal da efetiva entrega dos produtos, bem como conferir a autenticidade dos documentos acima listados e proceder a entrega dos mesmos ao setor financeiro da SURG para posterior autorização de pagamento.

16.2.6. Os pagamentos dos fornecimentos efetivados ficam condicionados ao processamento regular das contas junto ao setor financeiro da SURG.

16.2.7. A empresa deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, a discriminação dos serviços executados, em papel timbrado e assinado, para autorização de pagamento.

16.2.8. Após o recebimento das notas fiscais, faturas e documentos, o gestor ou o fiscal, conforme a competência, procederão à análise dos documentos da contratada no prazo de 2 (três) dias úteis.

16.2.8.1. Caso o gestor, o fiscal ou a Comissão, conforme a competência, constate a falta de qualquer documento notificará a contratada para a sua regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

16.2.8.2. Caso a análise seja realizada pelo fiscal ou pela Comissão, a falta de regularização dos documentos ensejara a emissão de Comunicação de Ocorrência (ANEXO VIII/DECRETO 24.319/2018) ao gestor e a adoção dos procedimentos relativos ao descumprimento contratual.

16.2.8.3. Caso a competência para análise dos documentos seja do gestor, os mesmos deverão ser encaminhados a ele no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

16.2.8.4. Poderá o gestor, o fiscal ou a Comissão, no exercício de sua competência, requerer diretamente à empresa contratada todos os documentos que entender necessários para o bom desempenho dos trabalhos.

17 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Qualquer pessoa física ou jurídica que praticar atos em desacordo com este edital e com o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG que venha a prejudicar a empresa, sujeita-se às sanções aqui previstas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

17.2. Pelo cometimento de quaisquer infrações previstas, garantida a prévia defesa, a SURG poderá aplicar as seguintes sanções:

- advertência;
- multa moralizatória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- multa compensatória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a SURG, por até 02 (dois) anos;

17.2.1. As sanções previstas nos incisos I e III poderão ser aplicadas conjuntamente com a do inciso II.

17.3. São consideradas condutas reprováveis e passíveis de sanções, dentre outras:

- não atender, sem justificativa, à convocação para assinatura do contrato ou retrada do instrumento equivalente;
- apresentar documento falso em qualquer processo administrativo instaurado pela SURG;
- frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o processo de contratação;
- afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- agir de má-fé na relação contratual, comprovada em processo específico;
- incorrer em inexecução contratual;
- ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública;

17.4. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.

17.4.1. A aplicação de advertência importa na comunicação da mesma à contratada, devendo ocorrer o seu registro junto ao Cadastro de Fornecedores do Município, independentemente de tratar-se de pessoa cadastrada ou não.

115

17.4.2. A renúncia da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação de penalidade de suspensão.

17.5. A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- I - em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;
- II - pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido no Edital, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% do valor máximo estabelecido para a presente licitação;
- III - no caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, mediante competente justificativa, a incidência de multa correspondente a até 5% do valor total do contrato;
- IV - nos demais casos de atraso, mediante competente justificativa, a incidência de multa nunca inferior a 5% ou superior a 10% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;
- V - no caso de inexecução parcial, mediante competente justificativa, a incidência de multa nunca inferior a 10% ou superior a 20% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;
- VI - no caso de inexecução total, mediante competente justificativa, a incidência de multa nunca inferior a 20% ou superior a 30% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;

17.5.1. Ocorrendo uma infração contratual apenas com a sanção de multa a contratada deverá ser formalmente notificada para apresentar defesa prévia.

17.5.2. Havendo concordância da contratada quanto aos fatos e a incidência da multa, encerra-se o processo com a efetiva aplicação, com sua formalização através de Publicação de Portaria no Diário Oficial do Município e comunicação formal ao Cadastro de Fornecedores do Município para fins de registro.

17.5.3. Não havendo concordância da contratada e a SURG acatar as razões da defesa, a deliberação final caberá a autoridade competente.

17.5.4. Não havendo concordância entre as partes, deve ser instaurado o processo administrativo.

17.5.5. O não pagamento da multa aplicada importará na tomada de medidas judiciais cabíveis.

17.5.6. O valor da multa aplicada será:

- I - retido dos pagamentos devidos pela SURG;
- II - pago por meio de Guia de Recolhimento;
- III - descontado do valor da garantia prestada; ou
- IV - cobrado judicialmente.

17.5.7. A SURG poderá, ad cautelam, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo, conforme determinações previstas no instrumento convocatório.

17.6. Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

17.6.1. A sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar importa, durante sua vigência, na suspensão de registro cadastral, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral.

17.6.2. Se a sanção for aplicada no curso da vigência de um contrato, a SURG poderá, a seu critério, rescindi-lo mediante comunicação escrita previamente enviada ao contratado, ou mantê-lo vigente.

17.6.3. A reincidência de prática punível com suspensão, ocorrida num período de até 2 (dois) anos a contar do término da primeira imputação, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.

17.7. Entendem-se os efeitos da sanção de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a SURG às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos celebrados:

- I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a SURG em virtude de atos ilícitos praticados.

17.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no artigo 185 e seguintes do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG.

17.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.10. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a SURG, por até 02 (dois) anos será registrada no cadastro de empresas inidôneas de que trata o Art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

18.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail juridico@surg.com.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Afonso Botelho, n. 63 - Tranan - Guarapuava/PR - CEP 85.012-030, telefone (42) 3630-0500, Departamento de Licitações.

18.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis.

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

18.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico ou protocolados no endereço indicado no Edital.

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

18.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo(a) Pregoeiro(a) serão anexados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

18.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no site www.surg.com.br e vincularão os participantes e a administração.

18.9. As participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital e de suas alterações e das condições do objeto da presente licitação, não podendo ser invocado, em nenhum momento, desconhecimento das características do objeto da presente como elemento impeditivo da correta formulação da proposta de preço;

116

19 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

19.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

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

19.2. Na hipótese de financiamento parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a ineligível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de contrato financiado pelo organismo.

19.3. Considerando os preâmbulos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

20 – DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO / CONTRATO

20.1. Em conformidade com a Portaria nº 02/2023, fica designada Gestora das contratações a Sra. Jorgete Lacerda.

20.2. Compete ao Gestor da ATA/Contrato a execução das atividades gerenciais e administrativas que compõem o processo de contratação, conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada, bem como:

- I - Zelar pela observância dos termos constantes do edital, termo de referência (Anexo I), projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditivos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e serviços ou obras executadas, o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- II - Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- III - Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual, verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços está sendo cumprida conforme contrato e sob a vigilância do fiscal;
- IV - Controlar, juntamente com o fiscal de contrato, o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação à unidade competente, e com antecedência mínima de 1 (um) mês do término contratual, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- V - Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;
- VI - Comunicar e justificar formalmente à unidade responsável pelos contratos quando da necessidade de: alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização ou insuficiência de prazo para concluí-lo; rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- VII - Submeter à unidade competente, para as providências cabíveis, pleitos da Contratada referentes a reajustes, repaduações e equilíbrios econômico-financeiros;
- VIII - Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços;
- IX - Notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- X - Comunicar por escrito imediatamente à autoridade competente a ocorrência de atrasos e irregularidades na execução do ajuste;
- XI - Submeter os casos de inadimplemento contratuais à unidade competente, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
- XII - Coordenar pesquisas mercadológicas, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a competitividade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade competente por ocasião das prorrogações contratuais, repaduações, reajustes e equilíbrios econômico-financeiros;
- XIII - Tomar as providências pertinentes para a elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas, atendendo aos prazos mínimos para a realização das licitações ou contratações preferenciais;
- XIV - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
- XV - Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;

- XVI - Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas;
- XVII - Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais por parte da contratada;
- XVIII - Informar à Administração as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassarem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIX - Formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

21 – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DA ATA/CONTRATO

21.1. Em conformidade com a Portaria nº 07/2023, fica designado Fiscal de Contrato o Sr. João Valdeir dos Santos.

21.2. Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal do Contrato, além a de conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada:

- I - Receber o produto/serviço contratado, e verificar se atende às especificações contidas no contrato/licitação (qualidade, quantidade, marca, etc);
- II - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, verificando se condiz com o objeto entregue/serviço prestado, bem como se atende aos dados contidos no contrato/licitação, promovendo as correções devidas;
- III - Atuar juntamente com o gestor, para o fim de controlar o saldo do contrato e o prazo de vigência, impedindo que sejam fornecidos produtos ou prestados serviços além da quantidade prevista no contrato ou na ordem de compras/serviços, bem como para que o fornecimento ou prestação do serviço não seja realizado fora do prazo de vigência do contrato ou da licitação;
- IV - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos, interrupções, inconformidades, informando ao Gestor do Contrato aquelas ocorrências que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- V - Acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, bem como verificar o prazo de vigência do contrato ou da licitação, para evitar que fornecimentos e serviços continuem sejam interrompidos;
- VI - Manter, sempre, relacionamento com a Contratada ou seu Preposto, representando a Administração e adotando todas as medidas junto a empresa com relação ao objeto do contrato;
- VII - Verificar a qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado e manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento, bem como que atendam aos protocolos de segurança no trabalho, conforme exigências feitas no edital da licitação e no contrato;
- VIII - Quando se tratar de prestação de serviços com caminhões/máquinário locado, manter absoluto controle sobre os serviços (como por exemplo, controle das horas trabalhadas ou volume carregado), além disso, observar se o caminhão ou máquina colocados no serviço atendem às exigências feitas no edital da licitação e relacionados no contrato;
- IX - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- X - Diante de uma irregularidade na execução contratual, o fiscal de contratos deve anotá-la e, não sendo de sua competência solucionar a pendência, deve solicitar aos seus superiores (gestor do contrato e diretores) as providências cabíveis;
- XI - Elaborar Relatório de Análise Técnica.

22 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

22.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito a contratação.

22.4. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o SURG, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento das participantes da licitação. A Administração poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

22.5. 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.

22.6. 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.

22.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento. Se se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na SURG.

22.8. 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.

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

22.10. É facultado ao(a) Pregeiro(a) ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

22.11. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

22.12. Os documentos assinados digitalmente pelos licitantes deverão ser passíveis de verificação pelo site <https://validar.it.gov.br/>

22.13. Os casos não previstos neste Edital serão decididos à luz da Lei 13.303/16 e do Regulamento de Licitações e Contratos da SURG.

22.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br e www.surg.coop.br, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Rua Afonso Botelho, nº 63, bairro Triângulo, CEP 85.012-030, Guarapuava - PR, nos dias úteis, no horário das 8h00min às 17h00min e das 17h00min às 18h00min, no mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Guarapuava - PR, ____ de ____ de 2023.

HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER
DIRETOR ADMINISTRATIVO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E DESCRIÇÃO DO OBJETO

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas a seguir:

- ✓ Fornecimento de licenças do software;
- ✓ Com total aderência às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e;
- ✓ Ao Plano de Contas Padrão – PCASP;
- ✓ Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;
- ✓ Atendimento às exigências da LC-131 (Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência);
- ✓ SICONFI/STN;
- ✓ Orientações e determinações da STN - Secretaria do Tesouro Nacional;
- ✓ Atendimento às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária - SIAFIC;
- ✓ Serviços de implantação;
- ✓ Serviços de migração de todos os dados provenientes, ou não, do sistema anterior para o sistema a ser implantado;
- ✓ Serviços de manutenção legal e corretiva dos softwares implantados;
- ✓ Serviços de customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócio, bem como, sua integração entre os departamentos e unidades externas;
- ✓ Serviços de treinamento aos usuários;
- ✓ Suporte técnico durante a vigência do contrato;
- ✓ Provisão de datacenter;

1.2. DETALHAMENTO DO OBJETO

1.2.1. As características gerais do software de gestão, assim como as especificações do sistema solicitado pela SURG estão descritos neste Termo de Referência.

1.2.2. A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos de gestão administrativa, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, em especial ao Layout SIM-AM e SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

1.3.1. Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular, distribuídos da seguinte maneira:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNIDADE	QTD
01	Licenciamento dos módulos de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria	ilimitado	Mês	12
02	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	ilimitado	Mês	12
03	Licenciamento do módulo de Protocolo e Ouvidoria	ilimitado	Mês	12
04	Licenciamento do módulo de Patrimônio	ilimitado	Mês	12
05	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	ilimitado	Mês	12
06	Licenciamento do módulo de Frotas e Veículos	ilimitado	Mês	12
07	Licenciamento dos módulos de Folha de Pagamento,	ilimitado	Mês	12

	Recursos Humanos, Gestão e Controle do e-Social	Ilimitado	Mês	12
08	Licenciamento do módulo Portal do Colaborador Público	Ilimitado	Mês	12
09	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	Mês	12
10	Licenciamento do módulo de Portal aos Gestores Públicos	Ilimitado	Mês	12

1.3.2. Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD
11	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	01
12	Serviços de suporte técnico remoto após implantação dos sistemas	Hora	500

2. OBJETIVO

2.1. Prover à SURG ferramenta para apoio de gestão, oferecendo os instrumentos necessários para planejar, executar e verificar os resultados da atividade administrativa, bem como propiciar todos os elementos necessários para elevação da transparência pública, permitindo, ainda, a padronização e eliminação do retrabalho por meio de uma ferramenta tecnológica integrada.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

3.1. A demanda aqui externada é de fundamental importância para uma eficiente e eficaz gestão entre a administração e os departamentos da SURG, bem como para integração dos colaboradores e os cidadãos. É de suma importância que os departamentos tenham um fluxo de trabalho homogêneo dentro do sistema, onde elimine-se o retrabalho e a desinformação.

3.2. Tal contratação permitirá uma visão completa e atualizada da situação administrativa. Com isso, será possível um melhor acompanhamento do desempenho e dos resultados das ações de gestão, o que certamente contribuirá para a qualidade do serviço, em consequência melhorando a vida da população.

3.3. Por fim, faz-se necessário destacar que a SURG está em vias de ver encerrar o contrato administrativo de nº 63/2019, decorrente do processo de inexigibilidade de licitação nº 06/2019, cujo termo final se dará em 25/09/2023, o qual possui objeto similar, porém, que não mais atende às necessidades da SURG no que diz respeito à especificação dos módulos, o que também impõe a necessidade de nova contratação.

4. JUSTIFICATIVA DA NATUREZA DO SERVIÇO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, impôs a obrigatoriedade da licitação na Administração Pública, a ser realizada nos termos da lei. Nesse contexto, a evolução das normas relativas a licitações públicas na área de tecnologia da informação, as constantes vantagens do uso do Pregão pela Administração, modalidade essa que possibilita o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação nas licitações resultou em um amadurecimento do mercado brasileiro de TI rumo a padrões de desempenho e qualidade bem estabelecidos sugerem que o conceito de bens e serviços comuns, constante da Lei nº 10.520/2002, deve também englobar os bens e serviços comuns de tecnologia da informação.

4.2. Ademais temos que a adoção do critério de menor preço global seria o mais adequado para o presente objeto, eis porque, o objetivo desse procedimento licitatório é o de contratar o licenciamento de software para gestão administrativa em sua totalidade, não existindo o fracionamento, nem a possibilidade de mais de um fornecedor para a prestação deste serviço.

4.3. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível o critério da julgamento da contratação seja por menor preço global.

5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

5.1. IMPLANTAÇÃO

Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração, conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas e suporte remoto durante o processo.

A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa Contratada, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.

A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

A entidade não dispõe de diagrama ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados que será disponibilizada.

Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela SURG, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade e ao seu fluxo de trabalho.

Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica.

Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto, de forma que nenhum departamento fique desatendido.

Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
- Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

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.

A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contrariamente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

5.2. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

A Contratada deverá apresentar Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público-alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;

- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.).
- O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Contratada.
- As turnas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.
- Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- Os equipamentos e as dependências necessárias ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de acesso à internet e uma impressora, para testes.
- A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramenta tecnológico a ser fornecido.

5.3. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

- O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados, chat, ou qualquer ferramenta de acesso remoto que a Contratante esteja utilizando no momento. Esse atendimento deve ser feito por um técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.
- O serviço de atendimento telefônico para sanar dúvidas de utilização do sistema não será cobrado como hora técnica de suporte descrito no item 12.
- O suporte técnico tem como objetivo:
 - Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
 - Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
 - Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias detalhadas, visando a otimização da implementação destas nos sistemas.
- O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 11:30h (onze e trinta) e das 13:00h (treze) às 18:00h (dezoito).
- A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.
- Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.
- O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
- O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
- O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.
- O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive.
- O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucionar.
- Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, sem custos de ligações para a Contratante.

5.4. SERVIÇOS VARIÁVEIS

- Os serviços variáveis serão orçados previamente, e pagos por hora técnica.
- A Contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:
 - Serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante.
 - Serviços de personalização e customização de softwares, meios relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

5.5. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

- Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:
 - Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios, integração, entre outros. O prazo máximo para reparos e correções em erros de sistemas é de até 2 (dois) dias úteis, podendo se estender com apresentação de um laudo descrevendo o causador e problema, as etapas e previsão para solucionar. Este laudo deve ser aprovado pelo usuário que fez a requisição do atendimento e do Departamento de Informática da Contratante.
 - Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
- A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante, durante a vigência contratual.
- Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da Contratada abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que incidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a Contratante.

120

5.6. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

- Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros.
- A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para a SURG, durante a vigência contratual.
- A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- Deverá a Contratada garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
- A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionamento da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.
- Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinimizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onem a SURG em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.

O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

5.7. NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS, GERENCIAMENTO DE DATA CENTER E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO

Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro.

A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por colaboradores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.

A prova de conceito ocorrerá conforme o seguinte rito:

Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada.

Demonstração da funcionalidade em questão:

Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição do atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, elevar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

Após a Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

A proponente que convocada para avaliação não comparecer em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada.

O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

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

Cabrerá a Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";

Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

Como requisito indispensável para homologação do objeto, o sistema oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes, e 100% de todas os requisitos relacionados às características gerais da aplicação, padrão tecnológico.

Os 10% restantes referente ao não atendimento imediato de cada módulo pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

5.8. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO, PADRÃO TECNOLÓGICO DE SEGURANÇA DO SISTEMA:

Os módulos que compõem o sistema devem atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:

A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

Os sistemas deverão ser altamente configuráveis, através de ferramenta de scripts, que proporcionem aos usuários autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas, conforme necessidade do Contratante, sem intervenção da Contratada.

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.

Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações transmitidas através de criptografia.

A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações.

Os sistemas deverão ser acessados e compatíveis com pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, EDGE além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

Deverá permitir ao usuário, sem intervenção da Contratada, a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas, conforme necessidade do usuário.

Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API do tipo REST, a ser disponibilizada pela Contratada ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos, sem ônus ao Contratante.

A solução deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios por meio de web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

Deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para interface, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação, dentro de cada módulo, individualmente.

Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório, mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.

Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.

Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.

- Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos e-CPF, A1 ou A3.
- Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema e externamente em seu e-mail, de que existe documento aguardando sua assinatura.
- Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura.
- A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
- Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
- 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.
- Os sistemas devem dispor "help on-line", para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.
- Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:
 - Deverão permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.
 - Qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registrada através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.

6. ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS:

6.1. Gestão Contábil (Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria, Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria)

6.1.1. Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria, Convênios

- Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos de folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
- Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de "iniciar" imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase de "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.
- Permitir ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência, definidas conforme regras de prazo legal informadas no momento da inclusão da exigência legal.
- Possibilitar o registro dos valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
- Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
- Possibilitar consultar a composição dos saldos da despesa orçamentária por meio de painel, permitindo buscar as seguintes informações: descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.

- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.
- Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
- Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
- Permitir gerar despesas extra dos encargos.
- Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
- Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
- Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
- Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
- Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
- Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
- Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
- Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
- Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por "Todos", "Desbloqueados" ou "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
- Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.

- Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do comprador, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
- Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diário, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorável ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
- Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
- Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.
- Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
- Permitir escismo total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
- Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
- Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
- Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação.
- Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
- Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.
- Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
- Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento escriturário sua Condição.

- Permitir cadastrar uma Solicitação de Diário, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diário", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
- Permitir utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
- Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
- Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
- Permitir a realização de prestação de contas de contrato de rateio.
- Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
- Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
- Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
- Permitir o encerramento do período financeiro.
- Permitir a emissão do boletim diário da receita.
- Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escriturário. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
- Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.

- ✓ Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- ✓ Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrutáveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escrutado".
- ✓ Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- ✓ Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
- ✓ Propiciar ao usuário receber/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
- ✓ Permitir a geração do balancete da receita.
- ✓ Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta. Visão: apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
- ✓ Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
- ✓ Possibilitar a geração de arquivos para o SICONEF.
- ✓ Resultantes da execução orçamentária:
 - ✓ ANEXO 1 - Balanço Orçamentário
 - ✓ ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - ✓ ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - ✓ ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 - ✓ ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - ✓ ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
- ✓ Gestão Fiscal:
 - ✓ ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - ✓ ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 - ✓ ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
 - ✓ ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.
- ✓ Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente do sistema.
- ✓ Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
- ✓ Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras, na emissão de empenhos, arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
- ✓ Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
- ✓ Permitir que o usuário altere a entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.
- ✓ Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- ✓ Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.

- ✓ Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- ✓ Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- ✓ Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pela SURG via dispositivo móvel.
- ✓ Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
- ✓ Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
- ✓ Permitir geração de arquivos para o sistema do TCE referente aos atos administrativos, dados contábilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- ✓ Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.
- ✓ Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
- ✓ Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
- ✓ Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- ✓ Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos, informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
- ✓ Permitir a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.
- ✓ Possibilita ao usuário realizar o controle do código único de Leis e Atos, que visam atender a prestação de contas aos Tribunais
- ✓ Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
- ✓ Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- ✓ Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando a ementa e a fonte de divulgação.
- ✓ Permitir o registro dos atos que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
- ✓ Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- ✓ Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
- ✓ Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastrados ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- ✓ Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastrados ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
- ✓ Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio de listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

- Possibilitar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Interior, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os ativos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- Possibilitar a interação com as cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
- Possibilitar o cadastro de tipos de ativos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
- Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
- Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.
- Permitir o registro de concitantes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.
- Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.
- Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.
- Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.
- Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
- Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.
- Possibilitar a pesquisa dos convênios cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.
- Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informe-se a uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.
- Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade.

- Possibilitar a interação com cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.
- Possibilitar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo convênio, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).
- Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.
- Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastrados ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
- Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.
- Permitir controle de vigência dos responsáveis pela conta bancária.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os ativos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.
- Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
- Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

- Permitir o registro de atos conforme a necessidade do SURG, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição.
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de membros do conselho por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.
- Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.
- Permitir o registro de conselhos, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho etc., bem como, informar quem são os membros participantes.
- Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.
- Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
- Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.
- Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração de patrimônio, realizar por ocupantes de cargos eletivos.
- Possibilitar a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.
- Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.
- Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.
- Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.
- Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de reunião, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

- Possibilitar a inclusão de ativos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do ativo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio de listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa das entidades de convênios cadastradas, ao informar o respectivo convênio, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o cadastro de comprovantes que poderão ser vinculados a diversos cadastros do sistema, ao informar qual o tipo, o número e a série do comprovante, bem como, a data da emissão, o código de validação, o credor, o valor e uma descrição da finalidade do mesmo.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastrados, ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
- Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.
- Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados.
- Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- Permitir o registro de certidões do convênio ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
- Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor/Fracionário, descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
- Possibilitar a pesquisa dos sistemas administrativos cadastrados, ao informar sua sigla ou descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).

- Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.
- Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro, o tipo e a data do início, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.
- Possibilitar a interação com os cadastros de componentes fiscais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.
- Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.
- Permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais, ao informar qual o tipo da reunião e sua data de ocorrência, bem como, informar anexos.
- Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de reuniões cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
- Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a interação com os cadastros de normas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de membros cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de conselho municipal por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de bens cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de declarações de bens por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

- Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.
- Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.
- Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.
- Possibilitar a emissão dos relatórios legais da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Relatório Resumido da Execução Orçamentária:
 - Anexo 1 - Balanço Orçamentário
 - Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias
 - Anexo 5 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 - Anexo 6 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - Anexo 7 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
 - Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Saúde
 - Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
 - Anexo 10 - Demonstrativo das Parcelas Público-Privadas
 - Anexo 11 - Demonstrativo das Parcelas de Capitalização
 - Anexo 12 - Demonstrativo das Parcelas de Capitalização
 - Anexo 13 - Demonstrativo das Parcelas de Capitalização
 - Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
- Relatório de Gestão Fiscal:
 - Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Estados, DF e Municípios
 - Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
 - Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragantias de Valores
 - Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - Anexo 5 - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
- Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de

127

reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir entrada de dados externos por meio de service layer.
- Permitir o módulo Contabilidade gerar arquivo no formato txt, no layout dos programas PGD da Receita Federal, para envio das declarações anuais ECD (Escrituração Contábil Digital) e ECF (Escrituração Contábil Fiscal) (Declarações obrigatórias para empresas do Lucro Real), devido a SURG ser uma sociedade de economia mista, está obrigada a entrega dessas obrigações acessórias.
- Permitir a Gestão de Custos como ferramenta de controle e como instrumento estratégico, para tomada de decisões, onde esses dados permitam a medição da eficiência do gasto dos recursos por cada departamento da SURG.

6.1.2. MONITORAMENTO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS

- Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais e CT-e contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.
- Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.
- Permitir que o usuário mantenha-se no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.
- Permitir o download de XML e PDF de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.
- Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
- Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ, e transportador.
- Possibilitar a sinalização do STATUS do WebService da SEFAZ
- Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.
- Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
- Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).
- Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.
- Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o usuário possa visualizar todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.
- Possibilitar a consulta do "status" da CT-e na listagem, onde o usuário poderá ser identificada a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação do CT-e na Sefaz: autorizado; cancelado e denegado; b) Status de eventos do Emitente: cancelamento; carta de correção; registro multimodal; e EPEC; c) Status do Tornador do evento: prestação de serviço em desacordo.
- Possibilitar realizar o download do XML e PDF da CT-e, podendo ser de forma individual, ou seja, para cada CT-e ou de várias CT-es simultaneamente.

6.1.3. TESOURARIA

- Possuir banco de dados multiexercício (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- Possuir checagem por parâmetros, que possibilite ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
- Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
- Deve ser possível pagar valores totais ou parciais dos valores devidos à fornecedores e empreiteiros.
- Permitir descontos nos pagamentos à fornecedores e empreiteiros, restos a pagar e despesas gerais, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, contábil e de controle.
- Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- Possibilitar o pagamento de até 200 (duzentos) documentos no mesmo pacote.
- Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuar-lo.
- Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- Controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos: Gerando recibos, permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- Permitir a vinculação das receitas e despesas à conta bancária para gestão futura.
- Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
- Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
- Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de recebimento dos recursos recebidos através dos serviços prestados.
- Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar.
- Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastros de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
- Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item abaixo:
- Valor para cada classificação e cada recurso da classificação
- Valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista).
- Valor para cada retenção (caso exista).
- Valor para cada retenção (caso exista retenção).

128

- ✓ Valor para cada comprovante (caso exista).
- ✓ Valor para cada recurso da baixa.
- ✓ Permitir a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir:
- ✓ Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato.
- ✓ Pendências: todos os dados.
- ✓ Campos adicionais: todos, se houverem.
- ✓ Possibilitar interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- ✓ Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos -, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, independente de serem manuais ou importados.
- ✓ Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
- ✓ Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras e liquidações das mesmas, por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
- ✓ Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes às contas a pagar, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
- ✓ Permitir a inclusão de movimentos diários do tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.
- ✓ Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.
- ✓ Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos e movimentos, com interação posterior via listagem dinâmica.
- ✓ Possibilitar interação com os registros das devoluções da receita, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.
- ✓ Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.

6.2. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- ✓ O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Custos.
- ✓ Permitir a interação com o Compras.gov.br.
- ✓ Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).
- ✓ Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- ✓ Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
- ✓ Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
- ✓ Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: requisição preliminar, documentação, mapa comparativo de preços, edital, publicações do processo, emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação

- ✓ e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- ✓ Possibilitar que os licitantes (pessoas físicas ou jurídicas) consultem o status do processo licitatório via dispositivo móvel.
- ✓ Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de autorizações de fornecimento.
- ✓ Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta dos dados do contrato para conferência.
- ✓ O sistema deverá disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas ou órgãos externos.
- ✓ Permitir a geração de arquivos ao TCE/PR, de acordo com as regras de formatação e conteúdo do Layout do Sistema de Informações Municipais do TCE/PR.
- ✓ Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
- ✓ Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
- ✓ Permitir que o usuário atualize as despesas conforme as despesas de contabilidade informadas no sistema Contábil.
- ✓ Permitir a distribuição/gerenciamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
- ✓ Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.
- ✓ Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- ✓ Permitir a inserção de itens à cotação de preço.
- ✓ Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e Almoxarifado, quando integrado, manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- ✓ Permitir a integração com a Receita Federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
- ✓ Permitir a consulta e importação dos dados do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal.
- ✓ Permitir a busca de forma automática junto ao site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral.
- ✓ Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- ✓ Propiciar a possibilidade de controle de saldos decorrentes de atas de registro de preços e de contratos, individualmente, ainda que se trate do mesmo processo licitatório.
- ✓ Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- ✓ Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
- ✓ Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
- ✓ Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre as atas e os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- ✓ Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- ✓ Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento das atas e dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
- ✓ Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.

- Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.
- Permitir a navegação entre as páginas de resultado das listagens de dados, acessando a primeira e a última página de desaj.
- Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
- Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição suínta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o participante tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
- Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
- Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
- Permitir vincular ao fornecedor ramos da atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
- Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.
- Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
- Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, colaboradores, proleiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios itens da licitação.
- Quando se tratar de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço o sistema não poderá incidir o referido desconto sobre o valor máximo da licitação, mas tão somente sobre o valor unitário de cada item.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
- Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
- Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
- Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
- Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
- Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Permissão, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.
- Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
- Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
- Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.

- Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.
- Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
- Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
- Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
- Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
- Permitir o anexo de arquivos nas solicitações de compra.
- Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio, mediano ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Permitir anexar documentos no processo administrativo.
- Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
- Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ter Solicitações.
- Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total e parcial.
- Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
- Permitir a configuração de credenciais de acesso ao Comprasnet.
- Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
- Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
- Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
- Permitir a exclusão de contratos.
- Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
- Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
- Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.
- Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
- Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
- Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
- Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.
- Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.

- Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumprirem algum item do edital ou cotarem preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
- Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lotes do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
- Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.
- Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.
- Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão de outro(s) que ficou de fora anteriormente.
- Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.
- Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que tiver o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.
- Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.
- Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.
- Contar rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
- Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
- Contar rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
- Contar rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
- Contar rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.

- Contar rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
- Contar rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
- Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
- Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
- Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
- Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
- Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, cotações de preços, processo de compra e contratos.
- Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
- Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, adiantamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que reitem no saldo quantitativo ou financeiro.
- Permitir o controle de saldos inclusive em licitações realizadas sob a forma de maior de desconto por tabela.
- Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando aquelas do processo que originou a contratação.
- Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias, possibilitando a criação diretamente no sistema.
- Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.
- Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
- Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.
- Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
- Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
- Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
- Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação.
- Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
- Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
- Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
- Possibilitar o envio de dados dos processos de compra para o Portal da Transparência.
- Permitir o envio de anexos dos textos do processo administrativo ao Portal da Transparência.

- Propiciar alerta para destacar as contratações diretas, onde o objeto da contratação seja referente à pandemia do COVID-19, e que a fundamentação legal utilizada não se refere à Lei 13.979/2020.
- Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- Propiciar a rescisão do contrato ou adiário, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
- Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance)
- Possibilitar aos municípios e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório na SURG consultado via dispositivo móvel
- Permitir no cadastramento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e promover a renumeração automática;
- Permitir a distribuição/remanejamento dos itens da contratação para atendimento dos critérios de cota exclusiva e cota reservada para micro e pequenas empresas.
- Permitir a inserção de itens mesmo após a coleta de preços, inclusive com a renumeração automática, sem necessidade de ser apagada a cota e os itens já cadastrados.
- Permitir a emissão de requisição interna de compras por cada departamento.

6.3. PROTOCOLO E OUVIDORIA

- Cada Protocolo deve ter seu identificador único.
- Deve ser possível consultar os protocolos, por identificador, requerente, data de abertura, data de encerramento, serviço. Sendo possível acrescentar outros filtros não mencionados caso necessário.
- O Cidadão deve conseguir consultar seus protocolos de forma independente, em uma plataforma web.
- Para usuários internos, a consulta fica limitada aos protocolos que lhes foi dado permissão.
- Deve ser possível criar usuários e editar suas informações posteriormente
- Deve ser possível criar protocolos internos (Entre os departamentos da SURG) e externos (onde o cidadão protocola um pedido de execução de serviço). No caso do protocolo externo deve ser disponibilizado um portal web onde o cidadão acesse, se cadastre, e realize sua solicitação de forma independente. Ainda, permitir gerar protocolo para usuários que ligam solicitando, onde o requerente do serviço fica sendo a pessoa que liga, mas fique registrado também no log do sistema qual usuário cadastrou.
- Nos processos, deve ser possível realizar as seguintes ações:
 - Encaminhar ao departamento desejado; Encerrar; Emitir etiquetas; Emitir comprovante de abertura; Emitir capa de processo; Consultar o processo aberto; Realizar ajustamento de processos (para processos que atendam as regras para ajustamento); Realizar andamento do processo; Parecer; Parar o processo; Realizar processo parado; Transferir processo; Arquivar processo; Estorno de encerramento (para processos encerrados).
- Deve ser possível anexar documentos, sendo aceitável no mínimo as seguintes extensões: PNG, JPG, JPEG, TXT, ODT, PDF, DOCX. Sem limite de quantidade ou tamanho.
- Deve ser possível visualizar o tempo decorrido entre o recebimento e a destinação, de todas as etapas do processo.
- Permitir gerenciar permissões por usuários; de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
- Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
- Possibilitar aos usuários autorizados realizar transferência de protocolos

entre organogramas.

- Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada;
- Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de protocolos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do protocolo.
- Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
- Possibilitar aos usuários autorizados, parar processos e reativar processos parados.
- Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas.
- Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
- Permitir a transferência de protocolos já arquivados entre organogramas.
- Deve ser possível tirar relatórios customizados, com campos, formatos, e layout que a SURG escolher.
- Deve ser possível que o departamento responsável pela execução de um serviço, consiga dar baixa no protocolo, descrevendo suas observações e anexando documentos.
- Que o gestor da SURG consiga visualizar os protocolos de modo geral, podendo analisar o leadtime entre o recebimento de um protocolo e a sua destinação. Com isso o gestor tem a informação de tempo médio de resposta dos departamentos e de execução de serviços.
- Que seja possível visualizar graficamente, por meio de mapa, gráficos de barra, e outros indicadores, todos os dados da base de protocolo. Podendo ser filtrado o que deseja para gerar relatório.
- O Cidadão deve conseguir criar um processo na ouvidoria de forma independente, em uma plataforma web. Separado do módulo de protocolo. Podendo ser feito de modo sigiloso, ou com identificação.
- Os processos da ouvidoria devem cair apenas para o responsável do setor de ouvidoria.
- Deve ser possível tirar relatórios customizados dos processos da ouvidoria, com campos, formatos, e layout que a SURG escolher.
- Deve ser possível anexar documentos, sendo aceitável no mínimo as seguintes extensões: PNG, JPG, JPEG, ODT, PDF, DOCX. Com limite de tamanho, para segurança do banco de dados.
- Deve ser possível transmitir os processos da ouvidoria para os departamentos envolvidos.

6.4. PATRIMÔNIO

- Permitir a integração entre módulos de contabilidade e patrimônio.
- Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa reavaliação e depreciação.
- Permitir cadastro e lançamento de intangível no módulo Patrimônio, podendo gerar depreciação/amortização.
- Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.
- Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.
- Propiciar a indicação da configuração do organograma da SURG que será válida para o exercício.
- Disponibilizar informações dos bens no Portal do Gestor.
- Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
- Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
- Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
- Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
- Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
- Permitir o cadastro de localizações físicas.
- Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.

132



- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens de manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
- Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
- Propiciar a renovação do registro do bem até quando for colocado em uso.
- Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
- Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário da SURG, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas Compras, Contratos e Ffotias.
- Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
- Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
- Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
- Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
- Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema Contábil.
- Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
- Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg, png.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência, identificando se o endereço de IP encontra-se correto.
- Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
- Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.

- Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.

6.5. ALMOXARIFADO

- Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
- Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
- Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
- Permitir receber do sistema de contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
- Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total, objeto.
- Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.
- Possibilitar a edição de dados já registrados da entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.
- Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de materiais, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.
- Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída)
- Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.
- Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- Enviar um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.
- Enviar relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.

133

Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
- Permitir realizar saídas de materiais com datas reativas.
- Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.
- Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.
- Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.
- Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leitura de arquivo, acionando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.
- Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.
- Permitir o uso do sistema almoxarifado, via dispositivo móvel, através de aplicativo.
- Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.
- Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.
- Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.
- Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.
- Listar as requisições pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.
- Permitir finalizar o atendimento da requisição pelo aplicativo, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.
- Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.
- Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.
- Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.
- Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade.
- Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almoxarifado, informando usuário e senha.

6.6. FROTAS E VEÍCULOS

Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.

- Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de locação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.
- Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.
- Permitir registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens da SURG.
- Possibilitar o envio de dados para o Portal do Gestor.
- Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.
- Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis, pneus.
- Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando o saldo dos materiais.
- Controlar automaticamente a substituição de marcadores (odômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.
- Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
- Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
- Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
- Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.
- Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
- Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquias e valor segurado) para os veículos.
- Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
- Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
- Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
- Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo ao menos os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.
- Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).

- Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
- Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
- Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
- Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
- Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
- Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.

6.7. FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS / E-SOCIAL

6.7.1. FOLHA DE PAGAMENTO

- Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
- Contar rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS), assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- Permitir limitar o acesso de usuários às informações de colaboradores de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela SURG.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF e Pensão alimentícia.
- Permitir o gerenciamento dos dependentes dos colaboradores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Controlar a lotação e localização física dos colaboradores.

- Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
- Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do colaborador.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de colaboradores com contratos de prazo determinado.
- Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada colaborador esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do colaborador no plano.
- Permitir registrar os vínculos previdenciários dos colaboradores, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário o plano de previdência ou assistencial ao qual o colaborador está vinculado.
- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por colaborador conforme configuração.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
- Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o colaborador teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
- Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
- Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de colaboradores, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos colaboradores de forma automática.
- Permitir a execução e alteração da data de pagamento de colaborador ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
- Manter as respectivas informações de progressão salarial registradas no histórico salarial do colaborador, com os atos publicados para cada colaborador ao longo de sua carreira.
- Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do colaborador. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria (passamento, transferências, entre outros - sofrida pelo colaborador, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

- Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao colaborador.
- Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEIP e saque do FGTS.
- Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos colaboradores.
- Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
- Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.
- Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em legislação em vigor, motivos que o colaborador perde o direito às férias.
- Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em legislação em vigor, para que o período de aquisição de colaborador seja postergado a data final.
- Permitir a configuração de férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para colaboradores com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- Permitir calcular individualmente para o colaborador as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- Permitir calcular para vários colaboradores, as verbas rescisórias.
- Permitir calcular uma rescisão complementar para colaboradores que tiverem a rescisão calculada.
- Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
- Controlar os afastamentos do colaborador.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do colaborador.
- Registrar todo o histórico salarial do colaborador, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do colaborador. atf
- Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

- Propiciar a ação de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os colaboradores que se encontram no plano especificado.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de colaboradores. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF, possibilitando a escolha do tipo de impressão e a seleção das informações.
- Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.
- Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o colaborador recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- Permitir copiar colaboradores demitidos para realizar a readmissão individual.
- Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos colaboradores, com o sistema de contabilidade.
- Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos sociais.
- Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada colaborador.
- Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- Permitir cadastrar as informações dos dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
- Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
- Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
- Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- Ter cadastro de colaboradores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos colaboradores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do colaborador, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos, etc.
- Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do colaborador na empresa.
- Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
- Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
- Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas.
- Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT).

36

- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os colaboradores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- Emitir informações que compoem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- Gerar o arquivo com a relação dos colaboradores para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
- Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.
- Permitir gerar o arquivo com a relação dos colaboradores para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos colaboradores.
- Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
- Permitir a exportação de arquivos para o TCE e outros órgãos e instituições interessadas.
- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite.
- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu informe de rendimentos para IRPF.
- Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
- Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do colaborador.
- Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
- Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
- Permitir a cópia de eventos da folha existente.
- Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
- Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
- Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo a legislação em vigor.
- Permitir o cadastro de colaboradores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
- Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
- Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos colaboradores.
- Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do colaborador criados a partir do sistema por e-mail.
- Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
- Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
- Permitir a geração de arquivos ao TCE/PR, de acordo com as regras de formatação e conteúdo do Layout do Sistema de Informações Municipais do TCE/PR.

6.7.2. RECURSOS HUMANOS

- Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
- Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus colaboradores subordinados.
- Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
- Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o colaborador e testemunhas do acidente.
- Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
- Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
- Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
- Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
- Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
- Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
- Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
- Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada colaborador.
- Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do SURG.
- Permitir o controle de colaboradores substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
- Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
- Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos, temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
- Possuir registro para cadastramento das deficiências dos colaboradores.
- Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
- Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
- Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
- Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
- Permitir informar no cadastro do colaborador, o local onde irá trabalhar.
- Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
- Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
- Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.
- Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
- Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os colaboradores.
- Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
- Permitir que os colaboradores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
- Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos colaboradores na área médica e área da segurança.
- Permitir o registro referente a formação acadêmica dos colaboradores no cadastro de pessoas físicas.
- Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de colaborador efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
- Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.



- Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
- Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
- Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço
- Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
- Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
- Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
- Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do colaborador.
- Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos colaboradores, e seus respectivos valores unitários, afim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.
- Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos colaboradores e dependentes, além dos valores de acesso ao plano.
- Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de colaborador, estagiário, aposentado e pensionista
- Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de colaborador. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, colaborador, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
- Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos colaboradores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas
- Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
- Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do colaborador.
- Permitir cadastrar verbos para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
- Permitir o cadastro da tabela salarial contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- Permitir a gestão de afastamentos dos colaboradores de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
- Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.
- Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
- Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do colaborador na Empresa.
- Possibilitar o registro de afastamentos para colaboradores e estagiários, ativos no sistema.
- Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os colaboradores e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.

- Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
- Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os colaboradores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
- Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
- Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
- Permitir o lançamento automático de afastamento do colaborador nos períodos de férias e licença prêmio.
- Possuir cadastro de colaboradores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos colaboradores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
- Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, tempo de serviço e carreira.
- Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de colaborador, estagiário, aposentado e pensionista.
- Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
- Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do colaborador na entidade.
- Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os colaboradores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
- Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
- Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo colaborador no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
- Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os colaboradores de forma individual ou coletiva.
- Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos colaboradores, desde a admissão até a exoneração.
- Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do colaborador.
- Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
- Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
- Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
- Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos
- Disponibilizar mecanismo que impeça o registro do cadastro do colaborador, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
- Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- Possibilitar o registro de processos administrativos para os colaboradores.

- Permitir a emissão do Perfil Profissionalizante Previdenciário - PPP, baseado no histórico do colaborador, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de colaboradores.
- Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
- Permitir a criação do cadastro de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes
- Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
- Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
- Permitir que no cadastro de matrículas dos colaboradores, sejam relacionados os dados do concurso que o colaborador participou.
- Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.

6.7.3. E-SOCIAL

- O E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
- Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
- Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
- Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
- Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
- Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
- Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
- Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
- Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
- Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.
- Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
- Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
- Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
- Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
- Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
- Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.
- Cumprir com todas as fases do eSocial conforme calendário.

6.8. PORTAL DO COLABORADOR PÚBLICO

- Dispor de um portal de acesso exclusivo ao colaborador público.
- Permitir que o colaborador público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários; efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
- Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos colaboradores públicos por meio do portal.
- Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos colaboradores.
- Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criar usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizar o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
- Permitir que o colaborador realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
- Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
- Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token.
- Dispor de ficha funcional da matrícula do colaborador, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
- Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
- Permitir ao colaborador a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
- Permitir ao colaborador a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.
- Permitir ao colaborador realizar a consulta de contribuição previdenciária.
- Permitir ao colaborador consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- Permitir ao colaborador acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.
- Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do colaborador.
- Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
- Permitir o acesso de colaboradores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
- Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, fôleas, 13º salário e rescisão.

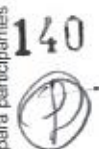
- Permitir ao usuário solicitar alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprová-las com justificativas de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.
- Permitir ao colaborador a solicitação de licenças prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
- Permitir ao colaborador a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
- Permitir ao colaborador, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.
- Possibilitar ao colaborador realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
- Permitir ao colaborador solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validados pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
- Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do colaborador criados a partir do sistema.
- Permitir o envio da Declaração Anual Bens do colaborador.

6.9. ASSINATURA ELETRÔNICA E GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED).

- Assinar documentos utilizando e-CPF
- Realizar upload de documentos para assinatura
- Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento
- Consultar histórico de documentos assinados
- Assinar documentos utilizando e-CNPJ
- Assinar documentos em massa
- Consultar documentos por período
- Realizar o download de documentos assinados
- Assinar lotes de documentos
- Gerenciar e compartilhar certificados de entidades
- Gerenciar certificados de usuários
- Assinar documentos com certificados no servidor
- Consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza
- Assinar documentos utilizando certificado A3
- Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suite Cloud, extensões e relatórios, aplicações de terceiros)
- Assinar documentos com múltiplos assinantes
- Assinar documentos em formatos TXT, PDF, XML, P7S, DOC.
- Consultar documentos assinados através de rótulos personalizados
- Gerar certificados digitais
- A solução deve permitir a gestão da comunicação interna e externa da entidade, por meio da troca de memorandos, circulares, comunicados, ofícios ou ainda outros tipos de comunicação que podem ser configurados para atender cenários específicos.
- O acesso a ferramenta deve ser organizado por meio de grupos de trabalho, que organizam as tarefas em caixas de entrada do grupo e pessoal.

- A ferramenta deve permitir ao usuário verificar na caixa de entrada do grupo as tarefas recebidas pelo seu grupo, sendo possibilitada a alteração da atribuição da tarefa para outro usuário do grupo.
- O sistema deve permitir ao usuário na caixa de entrada pessoal uma visão das tarefas que lhe foram direcionadas, atribuídas ou encaminhadas diretamente.
- A solução deve possibilitar o registro completo e o histórico de todas as conversas dos usuários através da ferramenta.
- A solução deve possibilitar o controle de visualização e leitura, proporcionando o acompanhamento dos usuários que estão interagindo com a tarefa encaminhada, com o registro de data e hora.
- O sistema deve permitir aos usuários e grupos participantes adicionarem novos usuários e grupos, além de conseguirem adicionar despachos, anexar arquivos e arquivar a tarefa.
- A solução deve permitir que uma tarefa seja encaminhada com o controle de privacidade, de modo, a garantir o sigilo de conversas apenas entre remetentes e destinatários.
- A ferramenta deve possibilitar que um usuário rementele delegue a outro usuário a redação de uma tarefa, proporcionando ao remetente o acompanhamento em tempo real.
- A ferramenta deve manter todo o histórico da comunicação em um formato de linha do tempo, com o registro de todas as interações realizadas em uma tarefa, desde o envio até o seu arquivamento.
- A ferramenta deve permitir o controle de acesso por grupos de trabalho e controle de privacidade no envio e recebimento de tarefas.
- A solução deve permitir a consulta de confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.
- A solução deve permitir a consulta de visualizações de uma tarefa por seus participantes.
- O sistema deve possibilitar a criação e a personalização de tipos de tarefas, a fim de que seja possível definir as regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo (exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, etc.).
- A ferramenta deve permitir o arquivamento das tarefas.
- A solução de permitir a formatação do texto de uma tarefa (tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, etc.).
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns: GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, MOV, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- A ferramenta deve permitir ao usuário consultar grupos de trabalho participantes de uma tarefa.
- A ferramenta deve possibilitar configurar a redação e o envio de tarefas por usuários distintos.
- A ferramenta deve possibilitar o envio de tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho (aos cuidados de).
- A solução deve permitir ao usuário ocultar tarefas arquivadas da caixa de entrada.
- A solução deve permitir ao usuário consultar tarefas: arquivadas, enviadas, em rascunho.
- A ferramenta deve possibilitar a consulta: de parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa; a última data da última atividade de uma tarefa; todas as atividades em uma tarefa de forma cronológica.
- A ferramenta deve possibilitar destacar tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas nas caixas de entrada, bem como as tarefas ao qual o participante confirmou leitura nas caixas de entrada.
- O sistema deve possibilitar o armazenamento de tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos para que sejam enviadas posteriormente.
- O sistema deve possibilitar a configuração de: um tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos; tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho; hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e

140



controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, etc).

A solução deve permitir ao usuário alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal.

A ferramenta deve permitir ao usuário consultar hierarquia de grupos de trabalhos configuradas.

A ferramenta deve possibilitar o controle de níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo de trabalho possam conceder acesso a outros usuários sob o grupo ao qual administra.

O sistema deve ser acessível em todas as suas funcionalidades, em dispositivos móveis (ex: celular, tablet, etc.)

Visualizar os anexos de documentos;

Pré-visualização arquivos anexados a um documento;

Realizar o download dos anexos de um documento;

Enviar documentos excluídos para lixeira;

Configurar campos adicionais em documentos;

Controlar a versão de arquivos anexados a um documento;

Controlar os níveis de acesso para leitura e escrita de documentos compartilhados;

Compartilhar documentos com outros usuários;

Auditar todas as operações realizadas em um documento (criação, alteração, exclusão, compartilhamento);

Localizar documentos pelo nome, autor e pelo conteúdo dos arquivos anexados;

Localizar documentos pelo texto em imagens anexadas;

Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis;

Criar fluxos de trabalho para validação e aprovação de documentos;

Obter documentos e arquivos anexos diretamente de caixas de email;

Organizar documentos em pastas.

6.10. PORTAL DE CONTROLE DO GESTOR PÚBLICO

Permitir a visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor saiba qual é a origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.

Permitir que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática

Permitir ao gestor a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta firmando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência

Permitir a recepção de dados dos sistemas de terceiros por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.

Permitir ao gestor a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos custos dos departamentos.

Permitir ao gestor a visualização dos seguintes indicadores de protocolo:

Protocolos no ano.

Protocolos por dia, em um gráfico semanal.

Protocolos por departamento.

Prazo médio de execução de serviço por departamento.

Prazo médio de execução por serviço.

Serviços executados por fua ou Bairro, podendo ser selecionado mais de um.

o Ser possível montar indicadores conforme a necessidade e disponibilidade dos dados.

Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras e serviços realizados pela SURG no exercício corrente

Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do patrimônio público gerido pela SURG

Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pela SURG.

Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos dez maiores valores investidos em patrimônio da SURG detalhados com base na classificação de tipos de Patrimônio.

Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes à frota classificadas conforme o tipo de veículo.

Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores e as dez maiores licitações em andamento considerando os valores envolvidos.

Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstre o valor total das licitações em andamento.

Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque.

Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstre a valor da posição atual dos estoques.

Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal de despesa por departamento referente ao exercício atual.

Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de colaboradores, podendo filtrar por departamento.

Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 (doze) meses referente a quantidade de afastamento dos colaboradores em números de dias afastados.

Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com funções gratificadas por Departamento.

Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.

Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com horas extras.

Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.

Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com cargos comissionados por Departamento.

Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.

Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas.

Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada, apresentando detalhamento.

Permitir ao gestor a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo.

Possibilitar que o gestor visualize as informações dos indicadores referentes ao exercício anterior.

Possibilitar a criação de indicadores conforme a necessidade e disponibilidade dos dados.

14

Obs:

- Conforme disposto no art. 34 da Lei 13.303/2016, bem como no art. 18 do Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, o valor de referência é **SIGILOSO** e somente será divulgado após a fase de lances.
- No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre este termo de referência e o constante na plataforma do pregão eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Termo de Referência.

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA – SURG E A EMPRESA

Pelo presente instrumento particular de Contrato de prestação de serviços, sem vínculo empregatício, de um lado a **COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA – SURG**, com sede na rua Afonso Botelho, nº 63, bairro Trianon, na cidade de Guarapuava, estado do Paraná, CEP 85.012-030 inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.546.273/0001-07, a seguir denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Diretor Administrativo Sr. **HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER** brasileiro, engenheiro civil, inscrito no CPF sob o nº 057.836.209-04, e o seu diretor Técnico, Sr. **SANDRO ALEX RUSSO VALERA**, brasileiro, engenheiro civil, inscrito no CPF sob o nº 881.700.209-72, ambos com domicílio profissional no mesmo endereço indicado da SURG.

E de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede a Rua, nº, Bairro, CEP, (cidade, estado), neste ato representada pelo Sr., inscrito no CPF/MF sob o nº, doravante denominada **CONTRATADA**, vêm firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº federal 13.303/2016, Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, bem como, o processo realizado na forma de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023**, que fazem parte integrante deste instrumento, como se nela estivessem transcritos, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no subitem 1.4 e 1.5 deste contrato.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

142

1.3. Conforme permissivo legal, insculpido no artigo 139, parágrafo final do §2º do RILCC da SURG, as partes convenham que a Contratante no decorrer da vigência contratual, poderá exceder os limites de supressão dos objetos estabelecidos no §1º do referido RILCC.

1.4. A quantidade estabelecida trata-se de uma estimativa de consumo, não se obrigando a SURG à aquisição do total previsto.

1.5. Discriminação do objeto:				Descrição do material	Valor Unitário	Valor Total
Lote	Item	Quant	Unid			
					VALOR TOTAL R\$	

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de e encerramento em , podendo ser renovado até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 133 e 136, ambos do Regulamento Interno de Licitações Contratos e Convênios da SURG.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

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

4. CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.2. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas com recursos próprios da SURG.

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. Os critérios de pagamento estão previstos item 16 desse edital.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE E DA REVISÃO DOS PREÇOS

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.2. Após o interregno de um ano, mediante requerimento prévio da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice que menor percentual represente à época de sua concessão, acarretando a menor onerosidade possível à SURG, de acordo com o que determina o princípio da economicidade, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994):

$$R = V(I - I^0) / I^0 \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

6.4. 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.

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

6.6. 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.

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

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.9. Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial da Ata, os preços poderão ser revisados, a qualquer tempo, desde que cumpridas as condições estabelecidas no Regulamento Interno de Licitações da SURG ou outro que venha a substituí-lo.

6.10. Comprovado o desequilíbrio, a revisão dos preços poderá ser efetuada por iniciativa da SURG ou mediante solicitação da empresa Contratada, desde que apresentadas as devidas justificativas.

6.11. A fundamentação da concessão de reajuste em favor do particular levará em conta:

a) A alteração de fato que torne mais onerosa a relação existente entre o conjunto dos encargos impostos ao particular e a remuneração correspondente por ocasião do ajuste;

b) A superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda a ocorrência de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;

c) A configuração de risco econômico extraordinário e extracontratual;

d) O cumprimento das exigências previstas neste contrato, no Edital da licitação ou Ata de Registro de Preços.

6.12. Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido ao Gestor da Ata, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

I - Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;

II - Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do novo preço;

III - Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do preço original emitida a partir da data da publicação deste contrato;

IV - Outros documentos que comprovem o direito ao reajuste, como por exemplo: demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação; histórico de preços do mercado; histórico de preços de compras anteriores da própria Administração Pública; matérias de jornais que constatem, tratar-se de elevação extraordinária do preço, orçamentos de fornecedores juntados à proposta de preços, etc.

6.13. Após a avaliação do requerimento, o Gestor da Ata emitirá parecer constatando de forma precisa o cumprimento, ou não, das circunstâncias previstas no Regulamento Interno da SURG, bem como preencherá Planilha de Reequilíbrio Econômico-Financeiro e encaminhará o processo à Divisão de Contabilidade para conferência. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.14. Cumprido o previsto no subitem anterior a Divisão de Contabilidade encaminhará o processo Assessoria Jurídica da SURG para emissão de Parecer Jurídico.

6.15. Após emissão de Parecer Jurídico, o processo será encaminhado ao Diretor da Pasta para autorização final.

6.16. Sem prejuízo de outras hipóteses fundamentadas, será indeferido o requerimento de reajuste econômico-financeiro quando a Administração constatar:

I - ausência de elevação dos encargos do particular

II - ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido antes da assinatura do contrato;

III - ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do contratado;

IV - culpa do contratado pela majoração dos seus encargos, incluindo-se a desídia na previsão da ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido.

6.17. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

6.18. Configurando-se situação em que os preços inicialmente contratados tomem-se, no transcurso da vigência da ata/execução contratual, demasiadamente superiores aos praticados no mercado, em virtude de fatores externos, caracterizando-se situação de onerosidade excessiva para a SURG, deverá o Gestor do

123

Contrato adotar as medidas necessárias à revisão do contrato, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro

6.19. Compete ao Gestor do contrato, sob a supervisão do Diretor da respectiva pasta, realizar acompanhamento periódico dos preços contratados em cotejo com os praticados pelo mercado

6.20. A Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste contrato.

6.21. A revisão aplicada para aumentar não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, podendo manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação.

6.22. Quando, através de pesquisa ou impugnação de terceiros, for verificado que o valor contratado está acima dos preços praticados no mercado, será convocada a licitante, para adequar os preços contratados àqueles apurados pelo órgão gerenciador, sob pena de rescisão do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA

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

8. CLÁUSULA OITAVA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto, de fiscalização, bem como os procedimentos para prestação do serviço e fornecimento estão previstos item 14 desse edital.

9. CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos art. 166 a 171 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG.

b) Fica designada para atuar como gestora do contrato a Sra. Jorgete Lacerda e para atuar como fiscal do contrato o Sr. João Dutra Cristóvão, que acompanharão todas as ocorrências e adotarão as providências pertinentes ao perfeito desempenho do objeto contratado.

c) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

d) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

e) O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG;

f) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por colaboradores, equipe de fiscalização ou único colaborador, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

g) Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das falhas, falhas e irregularidades constatadas.

h) O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o 157, inciso II, do RILCC da SURG.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da Contratante:

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

b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

e) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

e.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

e.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

e.3) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

f) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

g) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

h) Identificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

i) Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas

10.2. São obrigações da Contratada:

a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços.

b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a SURG, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, de forma análoga aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

g) Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

i) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

j) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

l) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

m) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fuja às especificações deste Termo de Referência.

n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

- p) Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- q) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- r) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;
- s) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- t) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Pelo cometimento de qualquer infração prevista no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, garantida a defesa prévia, a SURG poderá aplicar as seguintes sanções:

- I - advertência;
 - II - multa moratória;
 - III - multa compensatória;
 - IV - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a SURG, por até 02 (dois) anos;
- 11.2. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros, sendo que, no caso de reincidência, poderá ser aplicada a penalidade de suspensão;
- 11.3. A sanção de multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:
- I - em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;
 - II - pela recusa em assinar a ata de registro de preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;
 - III - no caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, o instrumento convocatório deverá prever, mediante competente justificativa, a incidência de multa correspondente a até 5% do valor total da contratação;
 - IV - nos demais casos de atraso, haverá a incidência de multa nunca inferior a 5% ou superior a 10% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente da contratação;
 - V - no caso de inexecução parcial, haverá a incidência de multa nunca inferior a 10% ou superior a 20% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente da contratação;
 - VI - no caso de inexecução total, haverá a incidência de multa nunca inferior a 20% ou superior a 30% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente da contratação;

- 11.4. Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado danos à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.
- 11.5. As sanções previstas nos incisos I e III do caput desta cláusula poderão ser aplicadas conjuntamente com a do inciso II.
- 11.6. As multas mencionadas nos incisos II e III acima, serão descontadas da garantia dos produtos entregues ou, se inexistente, dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, cobradas mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda, judicialmente, quando for o caso, podendo ser cumuladas com as demais sanções.

- 11.7. Aplica-se à presente disposição todas as demais condições contidas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, não expressamente dispostas neste tópico.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

- 12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

- I - por ato unilateral e escrito de qualquer das partes;
- II - amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a SURG;

III - judicialmente, nos termos da legislação;

- IV - devido o atraso nos pagamentos devidos pela SURG, superior a três meses, decorrentes de obras, serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, conforme art. 174, inciso IX do RILCC da SURG;

- 12.2. A rescisão por ato unilateral deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

- 12.3. Na hipótese de imprescindibilidade da execução contratual para a continuidade de serviços públicos essenciais, o prazo a que se refere o subitem anterior será de 90 (noventa) dias.

- 12.4. Quando a rescisão correr sem que haja culpa da outra parte contratante, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovados, e no caso do contratado terá este ainda direito a:

- I - devolução da garantia;
- II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- III - pagamento do custo da desmobilização;

- 12.5. A rescisão por ato unilateral da SURG acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas no RILCC da SURG:

- I - assunção imediata do objeto contratado, pela SURG, no estado e local em que se encontrar;
- II - execução da garantia contratual, para ressarcimento pelos eventuais prejuízos sofridos pela SURG;
- III - na hipótese de insuficiência ou ausência da garantia contratual, a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à SURG;

- 12.6. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 173 do RILCC da SURG.

- 12.7. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- 12.7.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

- 12.7.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

- 12.7.3 Indenizações e multa

- 12.8. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogações extraordinárias, conforme art. 137 do RILCC da SURG, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

- a - omissão ou atraso de providências a cargo da SURG;

- b - atraso nos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis;

- 12.8.1. Ocorrendo impedimento, paralisação ou suspensão do contrato, o prazo ou cronograma de execução poderá ser prorrogado por período necessário à execução total do objeto.

- 12.8.2. Uma vez prorrogados os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega na forma deste artigo, o prazo de vigência contratual será prorrogado na mesma medida.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES

- 13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos no RILCC da SURG.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuaçu
Rua Afonso Botelho, nº 63, bairro Triângulo
CNPJ 75.646.273/0001-07



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuaçu
Rua Afonso Botelho, nº 63, bairro Triângulo
CNPJ 75.646.273/0001-07

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 139 e seguintes do RILCC da SURG.
14.2. A CONTRATADA é obrigada 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.
14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas no RILCC da SURG, na Lei Federal nº 13.303/2016 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Boletim Oficial do Município, no prazo previsto no RILCC da SURG.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO

17.1. É eleito o Foro da comarca de Guarapuaçu para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme RILCC da SURG.
Para firmeza e validade do pactado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contratantes.

Guarapuaçu, de de 2023

HALMUNTH FAGNER GOBÁ BRANDTNER
Diretor Administrativo

SANDRO ALEX RUSSO VALERA
Diretor Técnico

NOME DA EMPRESA
CONTRATADA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
Representante Legal

JORGETE LACERDA
Testemunha/Gestora do contrato

JOÃO DUTRA CRISTOFORU
Departamento de Tecnologia e Informática

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL

(uso obrigatório por todas as licitantes)
(papel limbrado da licitante)

EDITAL DE PREGÃO Nº 24/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2023

Empresa: CNPJ:

Endereço: Cidade: Estado:

Fone / Whatsapp: Email:

Dados Bancários:

Banco: Agência: Conta:

OBJETO: Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial em conformidade com as especificações e detalhamentos estabelecidos no anexo I.

1. Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular, distribuídos da seguinte maneira:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNID ADE	QTD	Valor unitário	Valor total
01	Licenciamento dos módulos de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria	ilimitado	Mês	12		
02	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	ilimitado	Mês	12		
03	Licenciamento do módulo de Protocolo e Ouvidoria	ilimitado	Mês	12		
04	Licenciamento do módulo de Patrimônio	ilimitado	Mês	12		
05	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	ilimitado	Mês	12		
06	Licenciamento do módulo de Frotas e Veículos	ilimitado	Mês	12		
07	Licenciamento dos módulos de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Gestão e Controle do e-Social	ilimitado	Mês	12		
08	Licenciamento do módulo Portal do Colaborador Público	ilimitado	Mês	12		
09	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	ilimitado	Mês	12		
10	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	ilimitado	Mês	12		

146

2. Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	Valor unitário	Valor total
11	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	01		
12	Serviços de suporte técnico remoto após implantação dos sistemas	Hora	150		

Valor global = R\$ (.... por extenso ...)

Validade da proposta: 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de PREGÃO ELETRÔNICO e/ou alteração do Edital

Prazo de Entrega dos Produtos: Conforme descrito no item 14 do edital.

A empresa declara estar incluso nos preços da proposta, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, impostos, taxas, frete, carga e descarga, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto desta licitação.
Declara ainda que a apresentação desta proposta implica na plena, ampla e total aceitação das condições estabelecidas no edital de pregão eletrônico nº XX/2023 e seus ANEXOS I e II (termo de referência e minuta do contrato, respectivamente).

Local, de de 2023.

.....
Nome e Assinatura do sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante
(Nº Cédula de Identidade)

147




PARECER JURÍDICO nº 039/2023

Interessado: Departamento de Tecnologia e Informática.

Processo de pregão Eletrônico nº24/2023 – Processo Administrativo nº 31/2023

Assunto: Trata-se de parecer sobre pregão eletrônico, para contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas, no edital e anexos

EMENTA: Direito Administrativo. Licitações e Contratos. Modalidade pregão ELETRÔNICO. Critério julgamento menor preço global Leis 13.303/2016, 10.520/2002, Lei 123/2006, bem como os requisitos contidos em nosso Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios, para a modalidade Pregão ELETRÔNICO.

I – Relatório:

Vem ao exame dessa Advogada, na forma do art. 15, do nosso Regulamento Interno de Licitações, o presente processo administrativo, o presente procedimento, Pregão Eletrônico nº24/2023 critério de julgamento, menor preço global, donde consta:

1.1. No documento **requisição preliminar 18/2023** (de folhas 03 à 04), em seu item 1 indica o objeto como “

1.2. **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial..”** Na sequência há justificativa/motivação, detalhamento do objeto com descrição e local de entrega.

1.3. o documento **Termo de referência** (das folhas 05 até 60), contém item 1 “objeto” com mesma descrição da requisição preliminar, no item 3 diz que a justificativa da necessidade é: **“3.1.A demanda aqui externada é de fundamental importância para uma eficiente e eficaz gestão entre a administração e os departamentos da SURG, bem como para integração dos colaboradores e os cidadãos. É de suma importância que os departamentos tenham um fluxo de trabalho homogêneo dentro do sistema, onde elimina-se o retrabalho e a desinformação. 3.2. Tal contratação permitirá uma visão completa e atualizada da situação administrativa. Com isso será possível um melhor acompanhamento do desempenho e dos resultados das ações de gestão, o que certamente contribuirá para a qualidade do serviço, em consequência melhorando a vida da população. 3.3. Por fim, faz-se necessário destacar que a SURG está em vias de ver encerrar o contrato administrativo de n. 63/2019 decorrente o processo de inexigibilidade de licitação n. 06/2019, cujo termo final se dará em 26/09/2023, o qual possui objeto similar, porém, que não mais atende às necessidades da SURG no que diz respeito a especificação dos módulos, o que também impõe a necessidade de nova contratação.”**

1.4. “O Termo de referência contém ainda, justificativa da natureza do serviço e do critério de julgamento, especificação dos serviços, especificação dos módulos, forma de execução do objeto, obrigações da contratante, obrigação da contratada, fiscalização e controle do contrato, condições e forma de pagamento, da revisão dos preços e do equilíbrio econômico-financeiro, valor estimado, microempresas e empresas de pequeno porte, prazo de vigência. E como preço de referência, diz: **“14.1. Estão anexas ao presente Termo de Referência as pesquisas de preços elaboradas em conformidade com o artigo 17 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da SURG, os quais foram obtidas com base em contratações similares realizadas por outros órgãos públicos em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data presente data (inciso II), conforme pesquisa efetivada no Portal de informações para Todos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, tendo sido selecionados os objetos que guardam similaridade com a descrição apresentada pelo setor**



149
P

requisitante, bem como pesquisas realizadas junto a potenciais prestadores de serviços (inciso VII). 14.2. Ressalta-se que o Departamento de Compras solicitou proposta de preços por e-mail para 10 (dez) empresas do ramo de atividade, atuantes no Estado do Paraná, sendo obtido retorno de 03(três) interessadas, conforme comprantes em anexo. 14.3. Para composição do preço de referência foi utilizado o cálculo da mediana devido à variação dos preços obtidos e alguns itens, e, em análise crítica, foram desconsiderados os valores que, comparativamente aos demais, se apresentaram muito elevados, conforme mapa de preços em anexo....."

1.5. Foram juntados:

- Das folhas 61 à 65/verso - 67 - 71 até 75 - 77 até 79, orçamentos;
- Às folhas 66, 76 e 80, cadastro nacional de pessoa jurídica das empresas que se colheram orçamentos;
- Às folhas 68 à 70/verso e 81 até 83, Preços retirados do TC-PR;
- Das folhas 84 até 86/verso, contratações similares realizadas pela Município de São

João do Triunfo - Pr;

- Das folhas 87 até 90, mapa comparativo de preços;
- Às folhas 92 previsão de haver recursos financeiros assinado pela Contadora da SURG;
- Às folhas 93 foi juntada da Ata contendo a nomeação dos diretores Técnico e Administrativo da Companhia, e às folhas 94 foi juntada a publicação de tal ata;
- Às folhas 96 foi juntada da portaria contendo para a nomeação de pregoeiro oficial;
- Às folhas 95 foi juntada a portaria de nomeação dos Gestores e Fiscais dos Contratos, e
- Das folhas 97 até 107, contrato de prestação de serviços entre SURG e Município de Guarapuava.

1.4; Consta no processo administrativo, **Minuta de Edital de Licitação** sob rito: Pregão Eletrônico nº24/2023 (folhas 108"usque"118); E anexos:

- **Anexo I - Termo de referência e Descrição Detalhada do Objeto (das folhas 118 até 142);**
- **Anexo II - Minuta Contratual (das folhas 142 à 146), e**
- **Anexo III - Modelo de Proposta Comercial (das folhas 146 à 147)**

É o relatório.

II - Das Preliminares Ponderações:

É bom destacar que o Parecer Jurídico em Processos Licitatórios cumpre a função de análise à legalidade do procedimento, bem como, dos pressupostos formais da contratação, ou seja, avaliar a compatibilidade dos atos administrativos produzidos no processo de contratação pública com o sistema jurídico vigente.

Ressalte-se que o parecer jurídico visa a *sugerir* providências administrativas a serem estabelecidas nos atos da administração ativa e importante destacar também, que estão excluídos da análise os aspectos relativos à conveniência e a oportunidade da realização de determinada contratação que fica a cargo do Gestor Público, ordenador das despesas.

Não serão objeto da análise os aspectos de natureza *técnica, econômica, financeira e administrativa* que são de responsabilidade dos departamentos e administradores da Companhia.

Destaca-se por fim, que as manifestações desta Advogada possui natureza opinativa e, portanto não vinculante para o gestor público, o qual pode, de forma justificada, adotar orientação contrária a esta orientação, ou seja, a presente manifestação tem natureza obrigatória, porém, não vinculante. De tal forma, passa-se ao exame da questão.

III - Da Fundamentação legal:

P



Primeiramente, há que se verificar que a presente manifestação, baseia-se nos documentos constantes no processo administrativo em epígrafe, no momento da análise.

3.1. Do processo de licitação:

A Constituição da República, em seu artigo 37, XXI, prevê a obrigatoriedade de licitação para as contratações realizadas pela Administração Pública, senão vejamos:

“(....)XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações(.....)”.

A obrigatoriedade da realização do procedimento licitatório é um corolário do princípio constitucional da isonomia, previsto na Constituição Federal de 1988 (art. 5º, I), pelo qual, todos devem receber tratamento igual pelo Estado. Evita-se, desse modo que os parceiros sejam escolhidos por critérios de amizade pessoal e outros interesses que não o da consecução da finalidade pública. Assim, o objeto imediato e próprio da licitação é evitar a ocorrência do arbítrio e do favoritismo.

Segundo o constitucionalista Alexandre de Moraes, **"a licitação representa, portanto, a oportunidade de atendimento ao interesse público, pelos particulares, numa situação de igualdade"**. Sempre que haja possibilidade de concorrência, sem prejuízo ao interesse público, deverá haver licitação.

A Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, a chamada “Lei das Licitações”, teve como o objetivo regulamentar o citado dispositivo constitucional, e criar padrões e procedimentos para reger a contratação pela Administração.

Para nortear as Licitações Públicas nas Estatais, como é o caso da *Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava – SURG*, uma sociedade anônima de economia mista, foi Criada a Lei das Estatais (Lei 13.303/2016) e em seu artigo 28, fixou-se a licitação, via de regra, para se contratar com terceiros. E no caso em questão, contratação de empresa **para prestação de serviços**, também é regra sua contratação mediante licitação, senão vejamos:

Art. 28. Os contratos com terceiros destinados à prestação de serviços às empresas públicas e às sociedades de economia mista, inclusive de engenharia e de publicidade, à aquisição e à locação de bens, à alienação de bens e ativos integrantes do respectivo patrimônio ou à execução de obras a serem integradas a esse patrimônio, bem como à implementação de ônus real sobre tais bens, serão precedidos de licitação nos termos desta Lei, ressalvadas as hipóteses previstas nos arts. 29 e 30.

Segue tal sentido o nosso Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios, eis que em seu artigo 119, determina:

Art. 119. Os contratos com terceiros destinados à prestação de serviços a SURG, inclusive de engenharia e de publicidade, à aquisição e à locação de bens, à alienação de bens e ativos integrantes do respectivo patrimônio ou à execução de obras a ser integradas a esse patrimônio, bem como à



121
S

implementação de ônus real sobre tais bens, serão precedidos de licitação nos termos deste RILC, ressalvadas as hipóteses previstas nos arts. 120 e 121.

Assim, verificado a necessidade licitatória do objeto, passamos a análise da modalidade adotada.

3.2. Da Modalidade adotada – PREGÃO ELETRÔNICO:

E especificamente para as Estatais, como a SURG, as diretrizes licitatórias e contratuais foram unificadas na Lei 13.303/2016, donde a adoção preferencial de licitação denominada **pregão**, encontra-se fixada no inciso IV de seu artigo 32, como podemos observar:

Art. 32. Nas licitações e contratos de que trata esta Lei serão observadas as seguintes diretrizes:

I – padronização do objeto da contratação, dos instrumentos convocatórios e das minutas de contratos, de acordo com normas internas específicas;

II – busca da maior vantagem competitiva para a empresa pública ou sociedade de economia mista, considerando custos e benefícios, diretos e indiretos, de natureza econômica, social ou ambiental, inclusive os relativos à manutenção, ao desfazimento de bens e resíduos, ao índice de depreciação econômica e a outros fatores de igual relevância;

III – parcelamento do objeto, visando a ampliar a participação de licitantes, sem perda de economia de escala, e desde que não atinja valores inferiores aos limites estabelecidos no art. 29, incisos I e II;

IV – adoção preferencial da modalidade de licitação denominada **pregão**, instituída pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para a aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado; (grifo nosso)

E em tal modalidade, **Pregão** é importante mencionar o art. 3º da Lei nº 10.520/2002 que relaciona os atos que devem ser seguidos pela administração durante a fase preparatória, *in verbis*:

“Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I – A autoridade competente justifica a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

II – A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III – Dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiveram apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e

IV – A autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances,

P



a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;

§ 1º A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargos efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento”.

Compulsando o processo administrativo observo que o desejo é **contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas, no edital e anexos.**

E atende ao disposto no § único do artigo 21 de nosso Regulamento Interno de Licitações, que diz:

Art. 21. As licitações da SURG poderão ser processadas com base nos seguintes procedimentos:

I - Licitação pelo rito da modalidade Pregão, presencial ou eletrônico;

II - Licitação pelo modo de disputa aberto;

III - Licitação pelo modo de disputa fechado;

IV - Licitação pelo modo de disputa combinado.

Parágrafo único. Para a contratação de bens e serviços comuns, assim entendidos aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, a licitação pelo rito da modalidade de pregão instituída pela Lei nº 10.520/2002 é preferencial, podendo ser substituída pelos demais procedimentos mediante justificativa. (Grifo Nosso)

Desta maneira, a eleição da modalidade licitatória **pregão eletrônico** depende de ter como objeto, produto e/ou serviço comum no mercado, ou seja, aquele que pode ser disponibilizado por vários fornecedores no local, o que neste caso me parece existir.

No Acórdão nº 785/2008-Pleno do TCE-PR, por exemplo, o **Tribunal respondeu consulta no sentido de entender pela aplicabilidade de pregão eletrônico para a compra de televisores, reforçando que cabe ao ente demonstrar que o objeto a ser licitado por pregão deve ser de natureza comum “ao considerar-se que os padrões de desempenho e qualidade podem, como foram, objetivamente definidos pelo instrumento convocatório, por meio de especificações usuais no mercado.**

Enfim, rito procedimental do pregão coerente com a finalidade e os objetivos preconizados no artigo 37, XXI e no artigo 173, parágrafo 1º, III da Constituição da República.

3.3. Dos privilégios, das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

Observamos no presente procedimento licitatório que os privilégios das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte foram respeitados de acordo com a Lei Complementar no. 123/2006, lei 13.303/2016 e nosso regulamento interno de licitações, eis que é do compromisso da administração a observância de tais privilégios no certame licitatório.

3.4. Da forma de obtenção da média constante da tabela de preços:



Observei que foi efetuada a média de preços, constante da tabela de preços, com base em **contratações similares realizadas por outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data presente data (inciso II), conforme pesquisa efetivada no Portal TCE/PR; bem como pesquisa junto a potenciais fornecedores (inciso IV.)**, enfim foram considerados os preços praticados no mercado local, utilizou-se dos critérios, dentre os colocados nos incisos I a VII, e parágrafos do artigo 17 de nosso regulamento interno de licitações, senão vejamos:

Art. 17. A estimativa do valor máximo do objeto da contratação no caso de aquisições ou de contratação de serviços será realizada a partir dos seguintes critérios:

I - preços existentes nos bancos de preços do sistema GMS, do Governo do Estado do Paraná, neste caso será admitida a pesquisa de um único preço;

III - preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas;

IV - preços de tabelas oficiais;

V - pesquisas em mídias especializadas, sítios eletrônicos especializados, ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora do acesso;

VI - por meio de planilhas de custos e formação de preços elaborados pela própria SURG;

VII - pesquisa junto aos fornecedores de bens ou prestadores de serviços, desde que as datas das pesquisas não ultrapassem a mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º. Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º. Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§3º. Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

§4º. Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§5º. Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§6º. Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.(grifo nosso)

Quanto ao preço, como bem descreve Marçal Justen Filho, a sua **razoabilidade deverá ser verificada em razão de sua similaridade com as adotadas pelo particular para o restante de sua atividade profissional.**

O processo possui em seu conteúdo as pesquisas de preços, que permite a mensuração de estimativa do preço e do valor da despesa a ser contratada, a qual parece ser a mais ampla possível, pois envolvendo preços praticados na região **(o que foi utilizado para se compor a tabela de preços constante, das folhas 87 até 90).**

3.5. Do critério de julgamento - MENOR PREÇO GLOBAL:



No Instrumento convocatório o critério de julgamento utilizado é o de menor preço GLOBAL, opção dada no inciso I do artigo 54 da lei 13.303/2016, bem como, a opção dada no inciso I do artigo 71 de nosso regulamento interno de licitações contratos e convênios (RILCC), senão vejamos:

"Art. 71. Nas licitações da SURG, poderão ser utilizados os seguintes critérios de julgamento:

I - menor preço;

II- maior desconto

....."

No item 7 (DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA) do Edital foram estabelecidos os critérios de aceitabilidade de preço (GLOBAL), possibilitando assim avaliação nos termos do inciso VII do artigo 37 de nosso Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênio.

Parece-me que o gestor, cercou-se das cautelas necessárias que assegurem a idoneidade dos preços de referência a serem definido.

3.6. Do regime de execução da licitação:

Quanto ao regime de execução, nosso Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios, no seu artigo 22, determina que o Administrador deve determinar se a licitação será por item ou lote global, quando a proposta dos licitantes deve englobar toda a execução do objeto, senão vejamos:

Art. 22. Nas contratações da SURG poderá ser utilizado um dos seguintes regimes de execução:

I - empreitada por preço unitário;

II - empreitada por preço global;

III - contratação por tarefa;

IV - empreitada integral;

V - contratação semi-integrada;

VI - contratação integrada.

O Tribunal de Contas da União editou a Súmula 247 que preconiza: **"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade".**

Deste modo, a regra é que as licitações sejam por **ITEM**, a fim de preservar a competitividade e fomentar a livre iniciativa, previstos, respectivamente, no art. 2º Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios.



Ocorre, porém, que se esse procedimento causar prejuízo para o conjunto ou complexo da licitação (questões técnicas) ou para a economia de escala (questões Econômica) e, desde que devida e amplamente justificado, é perfeitamente possível o agrupamento em lotes, desde que não comprometa a competitividade. Nesse sentido, o Acórdão 2407/2006, do Plenário do TCU:

"59. Como é sabido, a regra do fracionamento da contratação deve ser aplicada nas hipóteses em que isso for possível e representar vantagem para a Administração. Essa medida visa a ampliar a competitividade, sob o pressuposto de que a redução do porte das aquisições ampliaria o universo de possíveis interessados na disputa.

60. Essa regra, contudo, poderá ser mitigada em face de limites de ordem técnica, ou seja, o fracionamento em lotes deverá respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado.

61. Além disso, o fracionamento da contratação poderá também esbarrar em impedimentos de ordem econômica, os quais se relacionam com o risco de o fracionamento aumentar o preço unitário a ser pago pela Administração. Logo, nas situações em que pode ocorrer o aumento dos custos para o Poder Público, não caberá falar em fracionamento, uma vez que a sua finalidade é a redução das despesas administrativas."

Assim reformo meu entendimento anterior, em vista ao exposto e para evitar restringir o caráter competitivo da licitação, sem que se efetue prévia motivação, nos termos do inciso I, do art. 39, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios, que reza:

Art. 39. É vedado constar do instrumento convocatório, excetuando as possibilidades previstas neste RILC e que demandam prévia motivação, as seguintes disposições:
I - cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes, sem prévia motivação;

Neste interim, VERIFIQUEI QUE NO TERMO DE REFERÊNCIA ITEM 4 CONSTA A JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO CRITÉRIO, MENOR PREÇO GLOBAL, justificativa esta, que deve ser autorizada pelo Diretor Administrativo da Companhia.

3.7. Do instrumento convocatório/minuta do edital:

É imprescindível, na fase interna ou preparatória do processo licitatório, **minuta do edital**, donde deverão ser considerados todos os atos atinentes ao início do processo na elaboração das minutas, sendo respeitadas, a necessidade e conveniência da contratação; se os pressupostos legais para a contratação estão presentes, desde a solicitação, autorização até a disponibilidade de recursos para dar atendimento ao contratado; se há prática



de atos antecedentes imprescindíveis à licitação, tais como quantificação da necessidade administrativa, pesquisa de preços, estimativa da contratação; definição do objeto de forma clara, concisa e objetiva; definição da modalidade a ser adotada; termo de referência e critério de julgamento.

A análise da minuta de edital será conduzida à luz da legislação aplicável, principalmente ao que foi estabelecido em nosso Regulamento Interno de Licitações, importante ressaltar que esta advogada se atem, tão somente, as questões relativas à legalidade das minutas, **ressalvando, portanto, que todo o procedimento deverá observar a legislação supracitada**, principalmente no tocante a prazos e atos essenciais, não nos competindo nenhuma consideração acerca do mérito da presente contratação e da discricionariedade da Administração Pública ao traçar os parâmetros dos bens/serviços entendidos como necessários, bem como, a forma de execução.

Bom destacar que a minuta do instrumento convocatório, quando não for utilizado minutas-padrão previamente aprovadas, em conformidade com a letra "i" do artigo 15 do nosso RILCC, deve ser aprovada mediante expediente próprio como dispõe a letra "h" do artigo 15 do nosso RILCC.

O artigo 37 do nosso Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios estabelece critérios mínimos de exigências que deverão ser contemplados na minuta do edital, desta maneira, passamos a análise de tais critérios:

No item I observo que o objeto da licitação foi descrito de forma sucinta e clara, a minuta destaca com clareza o **objeto** desta licitação (**item 1.1**), qual seja, **"... contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos."**, atendendo ao disposto no inciso I, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações;

- Analisando o Preâmbulo da Minuta do Edital, atendidas todas as exigências do inciso II, do artigo 37 de nosso Regulamento interno de licitações, pois informa com clareza e objetividade, **a modalidade Pregão ELETRÔNICO** como sendo a adotada por este edital;
- Denotamos que os critérios de classificação para cada etapa da disputa e as regras para apresentação de propostas e de lances foram evocadas nos incisos 4, 5, 6 e 7 do instrumento convocatório em comento, atendendo assim ao disposto na parte final do inciso III, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações.
 - a) Bom destacar que a Lei das Estatais, em seu artigo 56, IV, c/c artigo 57, parágrafos 1º e 3º, adotou o "preço máximo" como regra, de modo que será imperiosa a desclassificação de propostas que "se encontrem acima do orçamento estimado para a contratação" quando realizado o pregão;
- Os requisitos de conformidade das propostas foram especificados no item 5, atendendo assim ao disposto no inciso IV, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações;
- Quanto à data, em que serão recebidos os envelopes de documentação e proposta, observamos que deixado apenas a lacuna para ser preenchida no edital definitivo, **assim entendo que no edital definitivo deve ser dado atendimento ao estabelecido no inciso V, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações;**



- Os critérios de desempate foram observados preâmbulo e no item 6.20 do instrumento convocatório, atendendo assim ao disposto no inciso VI, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações, **porém quanto ao critério de julgamento deve ser esclarecido para dar atendimento ao constante do inciso VI, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações;**
- Quanto ao critério de aceitabilidade dos preços, tal critério foi apresentado no item 7 do edital dando atendimento ao apontado no inciso VII, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações.
 - a) Bom destacar que no tocante aos critérios para aferição de suposta inexecutabilidade das propostas no pregão, na esteira do que consta do enunciado na Súmula 262 do TCU, vislumbra-se a relevância de se aplicar as disposições do artigo 56, incisos III e V e parágrafos 2º e 3º, da Lei das Estatais. Tais dispositivos não só estabelecem o dever de realização de "diligências para aferir a executabilidade das propostas" — o que inclui a garantia da oportunidade para que as licitantes demonstrem a viabilidade econômica de suas ofertas, como também a obrigatoriedade de fazer constar dos editais os "critérios de aceitabilidade de preços que considerem o preço global, os quantitativos e os preços unitários"(o que consta do edital item 1.1.4 e 6).
- Quanto aos requisitos de habilitação observo que os mesmos vêm estampados no item 8 do instrumento convocatório, alinhados aos documentos pertinentes a espécie, de acordo com o disposto nos artigos 42, 43, 45 e 46 do nosso Regulamento Interno;
- Quanto aos prazos e meios para apresentação de pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos estes vêm estampados nos itens 9 e 18 da minuta de edital dando atendimento assim ao disposto no inciso X, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações;
- Quanto aos prazos e condições para a entrega do objeto observo que os item 14 do instrumento convocatório os indica, atendendo assim ao disposto no inciso XI, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações. Quanto a vigência contratual, **ESTA VEM ESTAMPADA NO ITEM 1.1.5 do edital(ANTEVENDO POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO, assim como na CLÁUSULA SEGUNDA DO CONTRATO, item 2.1.)** atendendo o disposto no 134 do nosso regulamento interno de licitações.
- **Observei que no edital existe a indicação do fiscal e da gestora do contrato(21.1 e 20.1 respectivamente), no entanto, há que se observar que a divergência da indicação do fiscal do contrato, eis que não é o mesmo constante da Minuta de contrato(na cláusula nona - item b);**
- Quanto às formas, condições e prazos de pagamento, estes vêm descritos no item 16 da minuta de edital e quanto ao critério de revisão dos preços e do equilíbrio econômico este foi apresentado no item 13 do edital de licitações, dando atendimento ao disposto no inciso XII, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações;
- Quanto a faculdade da exigência de garantias, **esta foi citada no item 11;**
- Quanto às sanções, o edital apresenta o rol de infrações, no item 17, que poderão acarretar a aplicação de sanções para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais, estas foram fixadas no item XI da minuta do



- edital, assim entendendo que atendido o disposto no inciso XIV, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações e
- O edital estabeleceu prazo de validade da proposta no item 5.8 de conformidade com o estabelecido no §2º do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações.

3.8. Da Minuta do Contrato:

Antes de adentrar na análise, convém fazer sintética digressão acerca dos Contratos Administrativos.

Segundo DI Pietro, **a expressão contrato Administrativo revela os ajustes que a administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para consecução de fim público, segundo o regime jurídico de Direito Público. (DI PITRO, Maria Sylvia Zanella, Direito Administrativo, São Paulo, Atlas 2011).**

Marçal Justen Filho, no mesmo sentido, conceitua a figura como um acordo de vontades em que uma das partes integra a Administração Pública, orientando a constituir relação jurídica submetida ao regime de Direito Público e destinada ou a fazer de modo direto as necessidades da Administração Pública ou a constituir uma delegação a um particular da prestação de serviço público(JUSTEN FILHO, Marçal Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, São Paulo, Dialética 2012).

É importante destacar as características peculiares da relação jurídica gerada pelo contrato administrativo, a saber:

- a) Formalismo posto que não baste o mero pacto entre as partes, sendo indispensável à instrumentalização do contrato com a observância de todos o requisitos externos e internos conforme está previsto nos artigos 60 a 64 da Lei de Licitações;
- b) Comutatividade, posto que as obrigações pactuadas entre os contratante devem guardar relação de equivalência entre si;
- c) Confiança recíproca, pois o contrato administrativo é celebrado *intuitu personae*, pois somente quem é considerado apto a contratar com a Administração Pública, será aquele que comprovar que possui condições para tanto, a ser verificado no procedimento licitatório destinado averiguar qual das propostas é a mais vantajosa para o Estado, daí a aplicação do princípio da vedação da substituição contratual.
- d) Bilateralidade, pois encerra sempre obrigações e direitos recíprocos, e pro fim;
- e) Oneroso, pois prevê a remuneração conforme a forma convencionada.

Importante frisar que hermenêutica dada ao contrato administrativo é sempre voltada para as regras do direito público somente aplicando-se de forma supletiva as normas de direito privado

Para tanto convém citar *in literis* o artigo 54 da Lei 8.666/93:

Art. 54. Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.



159
S

Assim, o contrato administrativo é sempre consensual, não sendo fruto de imposição da Administração e em geral é formal (por escrito, sujeito a certos requisitos), oneroso, comutativo (compensações recíprocas) e realizado *intuitu personae* (em função da pessoa contratada).

Além dessas características essenciais (internas), o contrato administrativo possui também característica externa: a exigência em regra de prévia licitação. Sendo dispensável somente nos casos previstos em lei.

No que tange à minuta contratual, incumbe ao parecerista pesquisar a conformidade dos seguintes itens necessários, conforme disposto no artigo. 131 de nosso Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios (RILCC), eis que são cláusulas necessárias em todo instrumento contratual e, no que couber, em instrumento equivalente que o substitua, as que estabeleçam:

Art. 131. São cláusulas necessárias em todo instrumento contratual e, no que couber, em instrumento equivalente que o substitua, as que estabeleçam:

I - os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta;

II - o objeto e seus elementos característicos;

III - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

IV - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

V - os prazos para início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as tipificações das infrações e as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VIII - que constitui falta grave o não pagamento de salário, de vale-transporte e de auxílio alimentação dos empregados na data fixada, o que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

IX - as hipóteses de rescisão do contrato;

X - hipóteses e mecanismos de alterações contratuais;

XI - o reconhecimento dos direitos da SURG, em caso de rescisão por inexecução total ou parcial do contrato;

XII - a vinculação ao instrumento convocatório da licitação ou ao termo de dispensa ou de inexigibilidade, e à proposta do licitante vencedor;

XIII - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

XIV - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XV - a matriz de risco, quando for o caso.

§1º. Nos contratos decorrentes de licitações de obras ou serviços de engenharia em que tenha sido adotado o modo de disputa aberto, o contratado deverá reelaborar e apresentar a SURG, por



160
9

melo eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como do detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao lance vencedor, para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo.

§2º. Para os regimes de contratação integrada e semi-integrada a cláusula de matriz de riscos e alocação das responsabilidades é obrigatória, sendo facultativa, para os demais regimes onde houver a viabilidade de definição dos riscos envolvidos no contrato onde serão alocados os riscos e responsabilidades das partes.

§3º. Para eventos supervenientes alocados na matriz de risco como de responsabilidade da contratada, é vedada a celebração de aditivos que alterem essa condição.

§4º. Nos contratos deverá constar cláusula que declare competente o foro Central da Comarca de Guarapuava, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer questões deles decorrentes, sejam elas com pessoas físicas ou jurídicas, domiciliadas ou não no Brasil, salvo em situações devidamente justificadas pela autoridade competente pela contratação.

§5º. Os contratos de que trata este REGULAMENTO, poderão conter cláusula para solução amigável de controvérsias, incluindo a mediação e a arbitragem.

Havendo descumprimento de condições de menor relevância o parecer de aprovação será condicional à Correção/preenchimento dos elementos apontados como insuficientes.

A minuta contratual prevê:

- Os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta;
- **Houve a indicação do objeto do contrato, na cláusula primeira;**
- A forma de fornecimento;
- O preço(em branco) e as condições de pagamento, os critérios e data-base;
- Os prazos de entrega, de observação e de recebimento;
- Os direitos e as responsabilidades das partes, as tipificações das infrações e as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- As hipóteses de rescisão do contrato
- As hipóteses e mecanismos de alterações contratuais;
- A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- **Quanto a indicação do fiscal e da gestora, estes estão indicados na CLÁUSULA NONA - item b,, porém o fiscal diverge do constante em edital;**
- A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e
- Cláusula que declare competente o foro Central da Comarca de Guarapuava, Estado do Paraná;

9



IV – Das Recomendações:

Após a análise do presente processo administrativo faço as seguintes recomendações:

A) Que o Senhor Diretor Administrativo:

- Seja ratificado pelo Diretor Administrativo o contido nos Termos de Referência e emitida autorização pelo Diretor Administrativo para o pregão ELETRÔNICO, pois a Autoridade Administrativa, deve dedicar à devida importância na motivação de seus atos, em razão do poder discricionário que lhe compete, inclusive, observando o cronograma a ser seguido para o controle financeiro e de execução do objeto visando a previsão de custos e tempo a ser gasto para o êxito na efetivação do objeto contratado. Em especial ao destacado no item 3.6 deste parecer.

B) Que o responsável pelo Departamento de Licitações:

- Esclareça a divergência do nome apontado como fiscal de contrato no edital 21.1 e o constante da Minuta de contrato (na cláusula nona - item b).
- Quando do edital definitivo e minutas preencham os espaços onde deixado apenas a lacuna para ser preenchida no edital definitivo e minutas definitivas, dando atendimento ao estabelecido no inciso V, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações.
- Seja publicado o extrato na imprensa oficial no prazo de 15 (quinze) dias com vistas a conferir-lhe validade e eficácia, em face ao princípio da publicidade, nos termos do inciso II, letra "a", do artigo 61 e seus parágrafos de nosso RILCC, em razão de que se trata de CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

C) Que o responsável pelo Departamento de Compras - Departamento que recebe os orçamentos:

- *sempre* se cercar das cautelas necessárias para assegurar a idoneidade dos preços obtidos, evitando-se a manipulação dos preços pelos concorrentes.

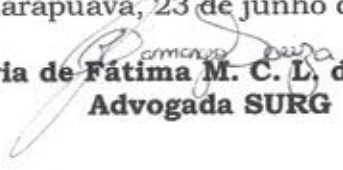
Desta forma, depois de atendidas as ponderações acima citadas, estarão presentes os requisitos exigidos pelo nosso Regulamento Interno de Licitações, bem como, o estabelecido na Lei 10.520/2012 e 13.303/2016, o que permitem, formalmente, que esteja apto para a produção dos seus efeitos.

V – Da Conclusão:

Analisando os autos, foi constatado que o **Termo de Referência** incluso no processo, há critério de aceitação do objeto e prazos, há justificativa **para o objeto em questão**. Assim, **depois de atendidas as recomendações anteriormente pontuadas**, entendo que, estarão preenchidos os requisitos estabelecido nas Leis, 13.303/2016 e 10.520/2002, bem como os requisitos contidos em nosso Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios, para a modalidade Pregão ELETRÔNICO.

S. M.J. é o Parecer.

Guarapuava, 23 de junho de 2023.


Maria de Fátima M. C. L. de Souza.
Advogada SURG

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO

Processo Administrativo nº: 31/2023

Pregão Eletrônico nº: 24/2023

Objeto: serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

A fim de dar continuidade ao processo licitatório, em atenção ao Parecer Jurídico nº 039/2023, elaborado pela advogada Maria de Fátima M. C. L. de Souza, **SOLICITO** ao Departamento de Licitação que cumpra o estabelecido no "item B":

"esclareça a divergência do nome apontado como fiscal de contrato no edital 21.1 e o constante da minuta de contrato (na cláusula nona - item b)."

Por fim, tendo em vista a necessidade da aquisição do objeto em epígrafe, conforme justificativa e motivação constantes no termo de referência, acolhendo os termos do Parecer nº 039/2023, elaborado pela advogada da SURG, Maria de Fátima M. C. L. de Souza, após esclarecido o solicitado, pelos motivos de fato e de direito ali consignados, como fundamento e razão de decidir **AUTORIZO a realização do certame licitatório**, na modalidade Pregão Eletrônico nº 24/2023, previstos na minuta do edital e seus anexos (fls. 108 a 147).

Guarapuava, 23 de junho de 2023.

HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2023
AMPLA CONCORRÊNCIA**

A **COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA – SURG**, doravante denominada abreviadamente SURG, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria Nº 03/2023, publicado no Boletim Oficial do Município de Guarapuava, Paraná, edição nº 2617 de 15 de maio de 2023, torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO do tipo "MENOR PREÇO GLOBAL"**, de acordo com a Requisição Preliminar nº 25/2023, emitida pelo Departamento de Tecnologia e Informática, com as especificações conforme o ANEXO I deste Edital.

Esta licitação será regida pelo Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 13.303/2016, aplicando-se, o artigo 178 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, Decretos Municipais: nº 8089/20; nº 7545/2019 e nº 1.447/2007, e suas alterações, aplicando legislação complementar vigente e pertinente à matéria e está subordinada às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (Descrição do Objeto)

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

21 de agosto de 2023 às 08h30min

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: www.gov.br/compras/pt-br**UASG: 929391** – Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava - SURG

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

CREDENCIAMENTO, RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: Disponível Disponível até o horário da abertura da sessão, no endereço eletrônico www.gov.br/compras/pt-br

ACESSO ÀS INFORMAÇÕES: Pelo site www.surg.com.br/surg/licitacoes, na sede da SURG à rua Afonso Botelho, nº 63, bairro Trianon, CEP 85.012-030, em Guarapuava – Paraná. Pelo telefone: (042) 3630-0500. No Portal de Compras do Governo Federal: www.gov.br/compras/pt-br

Pregoeiro: Paulo Cezar Tracz ou Leiliane Ap. Santos Gaspar

1 - DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.1. A licitação será realizada em único lote, formado pelos itens conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.1.4 Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras – NTB.

1.1.5. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que preenchidos os requisitos legais previstos no caco no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG.

2 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes de fornecimentos correrão a conta de recursos financeiros próprios da SURG.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor>, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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.

4 – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. A participação neste Pregão é exclusiva às empresas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no artigo 9º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 2018.

4.1.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.2.1. Empresas em recuperação judicial poderão participar desde que demonstrem possuir capacidade econômica e comprovem que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.

4.2.3. Que estejam sujeitos a qualquer restrição

- 4.2.3.1.** Veda-se a participação de empresas reunidas em consórcio por se tratar o objeto deste pregão um produto/serviço simples e comum.
- 4.2.4** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.5** Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.6** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.7** Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017);
- 4.2.7.1** É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
- 4.3** Nos termos do art.13 do Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
 - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1** Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.3.2** Também é vedada a participação de quaisquer outros interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 13, do Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG.
- 4.4.** Como condição para participação no Pregão a entidade licitante deverá declarar:
- 4.4.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, somente no caso de se tratar de entidade de menor porte.
- 4.4.1.1** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.4.1.2** 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.
- 4.5.** Independente do porte da entidade, deverá assinalar, "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.2.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.3.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.4.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.5.** Que a proposta foi elaborada de forma independente.
- 4.5.6.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.7.** Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5 – DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Todos os participantes deverão encaminhar a proposta e os documentos de habilitação – item 8 – exclusivamente via sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e de documentos.

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

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e documentos apresentados.

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

5.6.1. Valor mensal para os serviços descritos nos itens 01 à 10; valor da hora para os serviços descritos no item 12; valor unitário para os serviços descritos no item 11; e, o valor total para todos os serviços.

5.6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações conforme à especificação do Termo de Referência / Anexo I desse edital.

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

5.6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo para Apresentação de Proposta Ajustada, conforme Anexo I (Termo de Referência);

5.6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 151 do RILCC da SURG.

5.6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a SURG deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base no RILCC da SURG.

5.6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, para fins de total ressarcimento do débito.

5.6.5. 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, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

5.6.7. 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 os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os serviços, equipamentos,

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

5.6.8. 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.

5.6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações por empresas públicas (Lei 13.303/2016) e no RILCC da SURG, quando participarem desta licitação;

5.6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pela SURG 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 à SURG, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

5.7. No valor global proposto para a prestação dos serviços, objeto da presente licitação, deverá estar incluso todos os custos diretos e indiretos, encargos salariais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais incidentes sobre os mesmos, bem como, lucros, taxas de administração e quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços, necessários a sua completa realização;

5.9. NO CASO DE ALGUMA INCONSISTÊNCIA NO DESCRITIVO DOS ITENS ENTRE O ANEXO I E O CONSTANTE NA PLATAFORMA DO PREGÃO ELETRÔNICO, **DEVERÁ SER CONSIDERADO O DESCRITIVO ANEXO I.**

5.10. A desistência da proposta apresentada no certame somente é possível quando operada antes da revelação dessa oferta ou na hipótese de desistência motivada, por força da superveniência de um fato que impeça ou prejudique seu cumprimento segundo os termos originais.

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.

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

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

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

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

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

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

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor da hora/mensal/ anual/total do item/grupo.

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

6.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **2,00% (dois por cento).**

- 6.7.1.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.
- 6.7.2.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.8.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.9.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.10.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.11.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.12.** Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.13.** Será adotado para o envio de lances neste pregão **o modo de disputa aberto;**
- 6.13.1** A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos.
- 6.13.2** Encerrado o prazo de 10 (dez) minutos, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.13.3** A prorrogação automática de que trata o item 6.13.2 ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 6.13.4** Na hipótese de não haver lances 6.13.1 e 6.13.2 a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 6.13.5** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.14.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.15.** Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de envio de lances, nos termos do disposto no item 6.12.
- 6.16.** Encerrada a etapa de lances será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538 de 6 de outubro de 2015.
- 6.17.** Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.18.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.19.** Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.20.** No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.
- 6.21.** A desistência da proposta apresentada no certame somente é possível quando operada antes da revelação dessa oferta ou na hipótese de desistência motivada, por força da superveniência de um fato que impeça ou prejudique seu cumprimento segundo os termos originais.

6.22. Após a etapa de lances, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

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

7.2.2. A licitante que apresentar proposta com valor global inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: (i) média aritmética dos valores das propostas das licitantes que participaram da fase de lance do certame superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor do orçamento estimado pela empresa pública ou sociedade de economia mista; ou, (ii) valor do orçamento estimado pela empresa pública ou sociedade de economia mista, deverá comprovar, juntamente com a proposta reajustada, que seu preço é, em realidade, praticável dentro de suas condições empresariais e administrativas, diante dos preços médios de mercado.

7.3. Após a análise da proposta quanto sua exequibilidade, o Pregoeiro realizará negociação por meio do sistema eletrônico com o licitante que apresentou o lance mais vantajoso, a fim de obter melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.3.1. A negociação poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.4. Encerrada essa etapa, o pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas a contar da solicitação de anexo feita via sistema**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado e/ou proposta negociada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.4.1. Dentre os demais documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do produto ofertado, em compatibilidade com o Termo de Referência, minudenciando o modelo, tipo, procedência, garantia, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos e/ou folhetos.

7.4.2. A proposta final (ajustada) do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, podendo ser prorrogado a critério do Pregoeiro, e deverá:

7.4.2.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

7.4.2.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

7.4.2.3. Deverá conter todas as informações exigidas nos **ANEXOS I e III** do Edital.

7.4.3. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8 – DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará a eventual documentação necessária.

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

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Portal eletrônico do TCU, na ferramenta de pesquisa consolidada de pessoa jurídica, disponível no endereço <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

8.1.3 Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE-PR (<https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>);

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

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

8.4. Toda a documentação para fins de habilitação deverá ser anexada ao sistema até a data e horário previstos para início da sessão, conforme item 8.6 deste edital, de modo que somente será verificada pelo pregoeiro a documentação daqueles licitantes declarados detentores de melhor oferta após a fase de disputa por lances.

8.4.1. Quando não enviado a documentação pela licitante no sistema do Comprasnet o Pregoeiro poderá (a seu critério) consultar o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista, conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13, 14 e 43 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 2018.

8.4.1.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF ou as enviadas via sistema comprasnet.

8.4.1.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 04 (quatro) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.5. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e trabalhista e qualificação econômico financeira e técnica nas condições seguintes:

8.6. Habilitação jurídica

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

8.6.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.6.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.6.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

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

8.7. Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);

8.7.2. Prova de regularidade com relação aos Tributos Federais e para com a Dívida Ativa da União;

8.7.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente do domicílio da licitante;

- 8.7.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente do domicílio da licitante;
- 8.7.5. Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRF/FGTS).
- 8.7.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho).

8.8. Qualificação Econômico-Financeira

8.8.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante em data não superior a 120 (cento e vinte) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;

8.8.2. Balanço patrimonial com notas explicativas e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.8.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.8.2.2. A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

a) No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;

b) No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial;

c) Para fins do subitem anterior, as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar o arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial do último exercício (arquivo transmitido por meio do SPED em formato.txt); e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED);

8.8.2.3. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

8.8.3. Demonstrativo de capacidade financeira, conforme modelo do **Anexo V**, assinada por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, demonstrando a boa situação financeira do licitante, avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta "on line".

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral e Liquidez Corrente, e Solvência Geral igual ou inferior a 1 (um), deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.8.4. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral for igual ou inferior a 1;

Obs. A justificativa para os Índices contábeis acima, em atenção ao artigo 45, §1º e §5º do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, vincula-se ao fato de que se referem ao patamar mínimo para constatação da boa situação financeira do licitante, razão pela qual não representam restituidade indevida;

8.9. Qualificação Econômico-Financeira

8.9.1. Declaração ou atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já forneceu satisfatoriamente o objeto igual o semelhante ao desta licitação. **Obs. Esta declaração deverá conter CNPJ da empresa declarante e assinatura reconhecida/ salvo se for órgão público.**

8.10. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares e mediante solicitação do Pregoeiro, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de, no mínimo, 4 (quatro) horas ou período superior definido pelo pregoeiro e informado via chat.

8.10.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.11. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de **04 (quatro) horas**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.12. Na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no referido documento, deverão ter sido emitidos em até 90 (noventa) dias anteriores à data estabelecida para a data de abertura da licitação.

8.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

8.15. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

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

8.17. Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal do licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, que detenha a proposta mais vantajosa, o mesmo será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.17.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

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

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

8.20. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9 – DOS RECURSOS

9.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

9.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

9.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 5 (cinco) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

10 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

11 – DA GARANTIA DO PRODUTO

11.1. Efetivada a contratação, a contratada assegura garantia mínima de 03 (três) meses dos produtos, tendo que substituir aqueles que, por ventura, venham a apresentar defeitos ou imperfeições, sem ônus adicional à SURG.

12 – DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

12.1. O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o contrato, quando deverá comparecer no Departamento de Licitações e Contratos, sito à Rua Afonso Botelho, n. 63 - Trianon - Guarapuava/Pr - CEP 85.012-030, TEL: (42) 3630-0500 ou no mesmo prazo, assinar eletronicamente e devolver no e-mail juridico@surg.com.br.

12.1.1. A minuta do contrato está disponível no **Anexo II**.

12.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

12.3. A recusa injustificada do proponente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no presente Instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item 12.8 deste Edital, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do contrato.

12.4. No ato da contratação o PROPONENTE VENCEDOR deverá apresentar:

12.4.1. Documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato/ em nome da empresa, se for o caso;

12.4.2. Quando solicitado: **Certidões Negativas de Débitos Federais, CRF/FGTS e CNDT, sob pena de decair do direito à assinatura do contrato e sofrer as sanções cabíveis.**

12.5. Previamente à contratação, a critério da SURG, será realizada consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

12.5.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

12.6. Caso a licitante vencedora não apresente situação regular de habilitação, no momento da assinatura do Contrato, poderão ser convocados os licitantes remanescentes.

12.7. Este Edital e seu(s) anexo(s) integrarão o termo firmado, independente de transcrição.

12.8. A desobediência no cumprimento do prazo de entrega (conforme **ANEXO I**) e demais requisitos mencionados neste Edital e seus Anexos acarretará a anulação da proposta.

Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes, bem como as seguintes:

- a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato ou recusa de sua assinatura;
- b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor de cada item da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto ou prestação de serviço, até o limite de 10 dias de atraso. Após esse prazo será aplicada multa de 5% do remanescente, limitado a 10% do total do item da proposta atualizada, podendo ocorrer a rescisão contratual;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade;
- d) As multas mencionadas nos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso;
- e) As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, conforme Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes.

12.9. As multas mencionadas no item 12.8 serão descontadas dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

12.10. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos no Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes, sendo-lhes franqueada vista no processo.

13 – DA REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial da ata, os preços poderão ser revistos, a qualquer tempo, desde que cumpridas as condições estabelecidas no Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes ou outro que venha a substituí-lo.

13.2. Comprovado o desequilíbrio, a revisão dos preços poderá ser efetuada por iniciativa da Administração ou mediante solicitação da empresa Contratada, desde que apresentadas as devidas justificativas.

13.3. A fundamentação da concessão de reequilíbrio em favor do particular levará em conta:

- a) A alteração de fato que torne mais onerosa a relação existente entre o conjunto dos encargos impostos ao particular e a remuneração correspondente por ocasião do ajuste;
- b) A superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda a ocorrência de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;
- c) A configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual;
- d) O cumprimento das exigências previstas no Edital da licitação, Contrato ou Ata de Registro de Preços, conforme item 13.4.

13.4. Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido ao Gestor da Ata/Contrato, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

- I – Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;
- II – Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do novo preço;
- III – Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do preço original emitida a partir da data da 1ª publicação deste Edital até a data de realização da sessão de abertura das proposta de preços;
- IV – Outros documentos que comprovem o direito ao reequilíbrio, como por exemplo: demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação; histórico de preços do mercado; histórico de preços de compras anteriores da própria Administração Pública; matérias de jornais que constatem tratar-se de elevação extraordinária do preço, orçamentos de fornecedores juntados à proposta de preços, etc.

13.4.1. Faculta-se a juntada – no sistema eletrônico – de orçamentos de fornecedores, com a intenção de se comprovar aumento de preços em eventual solicitação de revisão.

13.4.2. Após a avaliação do requerimento, o Gestor da Ata/Contrato emitirá parecer constatando de forma precisa o cumprimento, ou não, das circunstâncias previstas no item 13.3, bem como preencherá Planilha

13.4.3. Cumprido o previsto no subitem anterior a Divisão de Contratos encaminhará o processo ao Departamento Jurídico para emissão de Parecer Jurídico.

13.4.4. Após emissão de Parecer Jurídico, o processo será encaminhado ao Diretor da Pasta para autorização final.

13.5. Sem prejuízo de outras hipóteses fundamentadas, será indeferido o requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro quando a Administração constatar:

- I - ausência de elevação dos encargos do particular;
- II - ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido antes do aceite da proposta;
- III - ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do contratado;
- IV - culpa do contratado pela majoração dos seus encargos, incluindo-se a desídia na previsão da ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido

13.6. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

13.7. Configurando-se situação em que os preços inicialmente contratados tornem-se, no transcurso da vigência da ata/execução contratual, demasiadamente superiores aos praticados no mercado, em virtude de fatores externos, caracterizando-se situação de onerosidade excessiva para a Administração Pública, deverá o Gestor da Ata/Contrato adotar as medidas necessárias à revisão da ata/ contrato, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

13.8. Compete ao Gestor de Contratos, sob a supervisão do Diretor da respectiva pasta, realizar acompanhamento periódico dos preços contratados em cotejo com os praticados pelo mercado.

13.9. A Detentora da Ata/Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços.

13.10. A revisão aplicada para aumentar não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, podendo manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação.

13.11. Quando, através de pesquisa ou impugnação de terceiros, for verificado que o valor registrado está acima dos preços praticados no mercado, será convocada a licitante, para adequar os preços registrados àqueles apurados pelo órgão gerenciador, sob pena de cancelamento do registro.

14 – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

1. Os serviços serão realizados nos seguintes prazos:

Ordem	Discriminação das Etapas	Data Limite/Período para conclusão das Etapas
01	Serviço de diagnóstico	No máximo 30 (trinta) dias após a autorização dos serviços.
02	Serviço de configuração	No máximo 30 (trinta) dias após o diagnóstico.
03	Serviço de migração dos dados	No máximo 30 (trinta) dias após a configuração.
04	Serviço de habilitação do sistema	No máximo 15 (quinze) dias após a migração dos dados.
05	Treinamento dos usuários	15 (quinze) dias após a habilitação do sistema.
06	Licenciamento dos sistemas	60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato
07	Provimento do Data-Center	Início imediato, contado a partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de contratação
08	Suporte Técnico	Atendimento local: Feito por técnico habilitado conforme área da solicitação em até 5 dias úteis.
		Atendimento via conexão remota: prazo de 02 (duas) horas, após a abertura do chamado, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.

15 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E A SURG

15.1. São obrigações da Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- e) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - e.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
 - e.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada.
 - e.3) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- f) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- g) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- h) Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- i) Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

15.2. São obrigações da Contratada:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços.
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a SURG, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, de forma análoga aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- g) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- i) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- l) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições

- m) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.
- n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- o) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- q) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;
- r) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- s) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

16 – DO PAGAMENTO

16.1. DOS PRAZOS

- a) Serviços de licenciamento de uso: o pagamento será em parcelas mensais, sendo o vencimento no 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da nota fiscal;
- a.1) O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso;
- b) Serviços de Implantação: os serviços de implantação dos sistemas, incluindo os serviços de diagnóstico, migração, configuração e habilitação e treinamento dos usuários, serão pagos em 03 (três) parcelas iguais, mensais e sucessivas, sendo o vencimento da primeira em até 30 (trinta) dias depois da instalação;
- c) Serviços Técnicos: O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal;

16.2. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.2.1. O pagamento será efetuado conforme o prazo definido no 11.1, via transferência bancária, não devendo, portanto, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

16.2.2. A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação no ato da execução dos serviços, para posterior liberação da parcela de pagamento:

- a) **Nota Fiscal Eletrônica: Deverá obrigatoriamente anexo a Nota Fiscal constar os seguintes Dados Bancários atuais do Credor Pessoa Jurídica:** Nome do Credor Pessoa Jurídica, Nome do Banco, Número da Agência Bancária, Número da Conta, Número do Código da Operação da Conta, número do contrato e da ordem de serviço;
- b) Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e INSS;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS através do CRS;
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do fornecedor.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho);

OBS: Tais cópias deverão corresponder ao mês de competência imediatamente anterior ao da prestação dos serviços. Quando se tratar do último mês (encerramento do Contrato), as cópias deverão ser do mês da execução dos serviços.

16.2.3. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.

16.2.4 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.2.5. Caberá ao profissional previamente indicado pela Contratante como Gestor da Ata de Registro de Preços emitir a certificação na nota fiscal da efetiva entrega dos produtos, bem como conferir a autenticidade dos documentos acima listados e proceder a entrega dos mesmos ao setor financeiro da SURG para posterior autorização de pagamento.

16.2.6. Os pagamentos dos fornecimentos efetivados ficam condicionados ao processamento regular das contas junto ao setor financeiro da SURG.

16.2.7. A empresa deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, a discriminação dos serviços executados, em papel timbrado e assinado, para autorização de pagamento.

16.2.8. Após o recebimento das notas fiscais, faturas e documentos, o gestor ou o fiscal, conforme a competência, procederão à análise dos documentos da contratada no prazo de 2 (três) dias úteis.

16.2.8.1. Caso o gestor, o fiscal ou a Comissão, conforme a competência, constata a falta de qualquer documento notificará a contratada para a sua regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

16.2.8.2. Caso a análise seja realizada pelo fiscal ou pela Comissão, a falta de regularização dos documentos ensejará a emissão de Comunicação de Ocorrência (ANEXO VIII/DECRETO 24.319/2019) ao gestor e a adoção dos procedimentos relativos ao descumprimento contratual.

16.2.8.3. Caso a competência para análise dos documentos seja do gestor, os mesmos Deverão ser encaminhados a ele no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

16.2.8.4. Poderá o gestor, o fiscal ou a Comissão, no exercício de sua competência, requerer diretamente a empresa contratada todos os documentos que entender necessários para o bom desempenho dos trabalhos.

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Qualquer pessoa física ou jurídica que praticar atos em desacordo com este edital e com o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG que venha a prejudicar a empresa, sujeita-se às sanções aqui previstas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

17.2. Pelo cometimento de quaisquer infrações previstas, garantida a prévia defesa, a SURG poderá aplicar as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa moratória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- III - multa compensatória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- IV - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a SURG, por até 02 (dois) anos;

17.2.1. As sanções previstas nos incisos I e III poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

17.3. São consideradas condutas reprováveis e passíveis de sanções, dentre outras:

- I - não atender, sem justificativa, à convocação para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente;
- II - apresentar documento falso em qualquer processo administrativo instaurado pela SURG;
- III - frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o processo de contratação;
- IV - afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- V - agir de má-fé na relação contratual, comprovada em processo específico;
- VI - incorrer em inexecução contratual; e
- VII - ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública;

17.4. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.

17.4.1. A aplicação de advertência importa na comunicação da mesma à contratada, devendo ocorrer o seu registro junto ao Cadastro de Fornecedores do Município, independentemente de tratar-se de pessoa

17.4.2. A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação de penalidade de suspensão.

17.5. A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- I - em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.
- II - pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no Edital, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% do valor máximo estabelecido para a presente licitação.
- III - no caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, mediante competente justificativa, a incidência de multa correspondente a até 5% do valor total do contrato;
- IV - nos demais casos de atraso, mediante competente justificativa, a incidência de multa nunca inferior a 5% ou superior a 10% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;
- V - no caso de inexecução parcial, mediante competente justificativa, a incidência de multa nunca inferior a 10% ou superior a 20% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;
- VI - no caso de inexecução total, mediante competente justificativa, a incidência de multa nunca inferior a 20% ou superior a 30% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;

17.5.1. Ocorrendo uma infração contratual apenada apenas com a sanção de multa a contratada deverá ser formalmente notificada para apresentar defesa prévia.

17.5.2. Havendo concordância da contratada quanto aos fatos e a incidência da multa, encerra-se o processo com a efetiva aplicação, com sua formalização através de Publicação de Portaria no Diário Oficial do Município e comunicação formal ao Cadastro de Fornecedores do Município para fins de registro.

17.5.3. Não havendo concordância da contratada e a SURG acatar as razões da defesa, a deliberação final caberá a autoridade competente.

17.5.4. Não havendo concordância entre as partes, deve ser instaurado o processo administrativo.

17.5.5. O não pagamento da multa aplicada importará na tomada de medidas judiciais cabíveis.

17.5.6. O valor da multa aplicada será:

- I - retido dos pagamentos devidos pela SURG;
- II - pago por meio de Guia de Recolhimento;
- III - descontado do valor da garantia prestada; ou
- IV - cobrado judicialmente.

17.5.7. A SURG poderá, *ad cautelam*, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo, conforme determinações previstas no instrumento convocatório.

17.6. Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

17.6.1. A sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar importa, durante sua vigência, na suspensão de registro cadastral, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral;

17.6.2. Se a sanção for aplicada no curso da vigência de um contrato, a SURG poderá, a seu critério, rescindi-lo mediante comunicação escrita previamente enviada ao contratado, ou mantê-lo vigente.

17.6.3. A reincidência de prática punível com suspensão, ocorrida num período de até 2 (dois) anos a contar do término da primeira imputação, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.

17.7. Estendem-se os efeitos da sanção de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a SURG às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos celebrados:

- I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a SURG em virtude de atos ilícitos praticados.

17.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no artigo 185 e seguintes do Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG.

17.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.10. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a SURG, por até 02 (dois) anos será registrada no cadastro de empresas inidôneas de que trata o Art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

18.2. A **impugnação** poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail juridico@surg.com.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Afonso Botelho, n. 63 - Trianon - Guarapuava/Pr - CEP 85.012-030, telefone (42) 3630-0500, Departamento de Licitações.

18.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis.

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

18.5. Os **pedidos de esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico ou protocolados no endereço indicado no Edital.

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

18.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo(a) Pregoeiro(a) serão anexados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

18.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no site www.surg.com.br e vincularão os participantes e a administração;

18.9. As participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital e de suas alterações e das condições do objeto da presente licitação, não podendo ser invocado, em nenhum momento, desconhecimento das características do objeto da presente como elemento impeditivo da correta formulação da proposta de preço;

19 – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

19.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) **"prática corrupta"**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) **"prática fraudulenta"**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) **"prática colusiva"**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) **"prática coercitiva"**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) **"prática obstrutiva"**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

19.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de

um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de contrato financiado pelo organismo.

19.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

20 – DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO / CONTRATO

20.1. Em conformidade com a Portaria nº 07/2023, fica designada Gestora das contratações a **Sra. Jorgete Lacerda**.

20.2. Compete ao Gestor da ATA/Contrato a execução das atividades gerenciais e administrativas que compõem o processo de contratação, conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada, bem como:

- I - Zelar pela observância dos termos constantes do edital, termo de referência (**Anexo I**), projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e serviços ou obras executadas, o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- II - Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- III - Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual; verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços está sendo cumprida conforme contrato e sob a vigilância do fiscal;
- IV - Controlar, juntamente com o fiscal de contrato, o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação à unidade competente, e com antecedência mínima de 1 (um) mês do término contratual, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- V - Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;
- VI - Comunicar e justificar formalmente à unidade responsável pelos contratos quando da necessidade de: alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização ou insuficiência de prazo para concluí-lo; rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- VII - Submeter à unidade competente, para as providências cabíveis, pleitos da Contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- VIII - Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços;
- IX - Notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- X - Comunicar por escrito imediatamente à autoridade competente a ocorrência de atrasos e irregularidades na execução do ajuste;
- XI - Submeter os casos de inadimplementos contratuais à unidade competente, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
- XII - Coordenar pesquisas mercadológicas, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade competente por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;
- XIII - Tomar as providências pertinentes para a elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas, atendendo aos prazos mínimos para a realização das licitações ou contratações pretendidas;

- XIV** - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, discontinuidades;
- XV** - Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
- XVI** - Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas;
- XVII** - Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais por parte da contratada;
- XVIII** - Informar à Administração as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIX** - Formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

21 – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DA ATA/CONTRATO

21.1. Em conformidade com a Portaria nº 07/2023, fica designado Fiscal de Contrato o **Sr. João Dutra Cristoforu**.

21.2. Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal do Contrato, além a de conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada:

- I** - Receber o produto/serviço contratado, e verificar se atende às especificações contidas no contrato/licitação (qualidade, quantidade, marca, etc);
- II** - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, verificando se condiz com o objeto entregue/serviço prestado, bem como se atende aos dados contidos no contrato/licitação, promovendo as correções devidas;
- III** - Atuar juntamente com o gestor, para o fim de controlar o saldo do contrato e o prazo de vigência, impedindo que sejam fornecidos produtos ou prestados serviços além da quantidade prevista no contrato ou na ordem de compras/serviços, bem como para que o fornecimento ou prestação do serviço não seja realizado fora do prazo de vigência do contrato ou da licitação;
- IV** - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos, interrupções, inconformidades, informando ao Gestor do Contrato aquelas ocorrências que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- V** - Acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, bem como verificar o prazo de vigência do contrato ou da licitação, para evitar que fornecimentos e serviços contínuos sejam interrompidos;
- VI** - Manter, sempre, relacionamento com a Contratada ou seu Preposto, representando a Administração e adotando todas as medidas junto a empresa com relação ao objeto do contrato;
- VII** - Verificar a qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado e manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento, bem como que atendam aos protocolos de segurança no trabalho, conforme exigências feitas no edital da licitação e no contrato;
- VIII** - Quando se tratar de prestação de serviços com caminhões/maquinário locado, manter absoluto controle sobre os serviços (como por exemplo, controle das horas trabalhadas ou volume carregado), além disso, observar se o caminhão ou máquina colocados no serviço atendem às exigências feitas no edital da licitação e relacionados no contrato;
- IX** - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- X** - Diante de uma irregularidade na execução contratual, o fiscal de contratos deve anotá-la e, não sendo de sua competência solucionar a pendência, deve solicitar aos seus superiores (gestor do contrato e diretores) as providências cabíveis;
- XI** - Elaborar Relatório de Análise Técnica.

22 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. 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

- 22.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.4. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o SURG, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento das participantes da licitação. A Administração poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;
- 22.5. 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.
- 22.6. 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.
- 22.7. 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 SURG.
- 22.8. 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.
- 22.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.10. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 22.11. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 22.12. Os documentos assinados digitalmente pelos licitantes deverão ser passíveis de verificação pelo site <https://validar.itl.gov.br/>
- 22.13. Os casos não previstos neste Edital serão decididos à luz da Lei 13.303/16 e do Regulamento de Licitações e Contratos da SURG.
- 22.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br e www.surg.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Afonso Botelho, nº 63, bairro Trianon, CEP 85.012-030, Guarapuava - PR, nos dias úteis, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 18h00min, no mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Guarapuava - PR, 26 de julho de 2023


HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER
DIRETOR ADMINISTRATIVO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E DESCRIÇÃO DO OBJETO

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas a seguir:

- Fornecimento de licenças do software;
- Com total aderência às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e;
- Ao Plano de Contas Padrão – PCASP;
- Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;
- Atendimento às exigências da LC-131 (Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência);
- SICONFI/STN;
- Orientações e determinações da STN - Secretaria do Tesouro Nacional;
- Atendimento às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária - SIAFIC;
- Serviços de implantação;
- Serviços de migração de todos os dados provenientes, ou não, do sistema anterior para o sistema a ser implantado;
- Serviços de manutenção legal e corretiva dos softwares implantados;
- Serviços de customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócio, bem como, sua integração entre os departamentos e unidades externas;
- Serviços de treinamento aos usuários;
- Suporte técnico durante a vigência do contrato;
- Provimento de datacenter;

1.2. DETALHAMENTO DO OBJETO

1.2.1. As características gerais do software de gestão, assim como as especificações do sistema solicitado pela SURG estão descritos neste Termo de Referência.

1.2.2. A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos de gestão administrativa, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, em especial ao Layout SIM-AM e SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

1.3.1. Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular, distribuídos da seguinte maneira:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNIDADE	QTD
01	Licenciamento dos módulos de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria	Ilimitado	Mês	12
02	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	Ilimitado	Mês	12
03	Licenciamento do módulo de Protocolo e Ouvidoria	Ilimitado	Mês	12
04	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Ilimitado	Mês	12
05	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	Ilimitado	Mês	12
06	Licenciamento do módulo de Frotas e Veículos	Ilimitado	Mês	12
07	Licenciamento dos módulos de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Gestão e Controle do e-Social	Ilimitado	Mês	12
08	Licenciamento do módulo Portal do Colaborador Público	Ilimitado	Mês	12
09	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	Mês	12
10	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Ilimitado	Mês	12

1.3.2. Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD
11	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	01
12	Serviços de suporte técnico remoto após implantação dos sistemas	Hora	500

2. OBJETIVO

2.1. Prover à SURG ferramenta para apoio de gestão, oferecendo os instrumentos necessários para planejar, executar e verificar os resultados da atividade administrativa, bem como propiciar todos os elementos necessários para efetivação da transparência pública, permitindo, ainda, a padronização e eliminação do retrabalho por meio de uma ferramenta tecnológica integrada.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

3.1. A demanda aqui externada é de fundamental importância para uma eficiente e eficaz gestão entre a administração e os departamentos da SURG, bem como para integração dos colaboradores e os cidadãos. É de suma importância que os departamentos tenham um fluxo de trabalho homogêneo dentro do sistema, onde elimina-se o retrabalho e a desinformação.

3.2. Tal contratação permitirá uma visão completa e atualizada da situação administrativa. Com isso, será possível um melhor acompanhamento do desempenho e dos resultados das ações de gestão, o que certamente contribuirá para a qualidade do serviço, em consequência melhorando a vida da população.

3.3. Por fim, faz-se necessário destacar que a SURG está em vias de ver encerrar o contrato administrativo de n. 63/2019, decorrente do processo de inexigibilidade de licitação n. 06/2019, cujo termo final se dará em 26/09/2023, o qual possui objeto similar, porém, que não mais atende às necessidades da SURG no que diz respeito a especificação dos módulos, o que também impõe a necessidade de nova contratação.

4. JUSTIFICATIVA DA NATUREZA DO SERVIÇO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, impôs a obrigatoriedade da licitação na Administração Pública, a ser realizada nos termos da lei. Nesse contexto, a evolução das normas relativas a licitações públicas na área de tecnologia da informação, as constantes vantagens do uso do Pregão pela Administração, modalidade essa que possibilita o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação nas licitações resultou em um amadurecimento do mercado brasileiro de TI rumo a padrões de desempenho e qualidade bem estabelecidos sugerem que o conceito de bens e serviços comuns, constante da Lei nº 10.520/2002, deve também englobar os bens e serviços comuns de tecnologia da informação.

4.2. Ademais temos que a adoção do critério de menor preço global seria o mais adequado para o presente objeto, até porque, o objetivo desse procedimento licitatório é o de contratar o licenciamento de software para gestão administrativa em sua totalidade, não existindo o fracionamento, nem a possibilidade de mais de um fornecedor para a prestação deste serviço.

4.3. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível o critério de julgamento da contratação seja por menor preço global.

5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:**5.1. IMPLANTAÇÃO**

➤ Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração, conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas e suporte remoto durante o processo.

➤ A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em

- A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
- A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados que será disponibilizada.
- Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela SURG, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
- Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade e ao seu fluxo de trabalho.
- Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica.
- Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto, de forma que nenhum departamento fique desatendido.
- Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
 - Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
 - Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;
- 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.
- A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
- A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

5.2. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

- A Contratada deverá apresentar Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
 - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - Público-alvo;
 - Conteúdo programático;
 - Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
 - Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - Processo de avaliação de aprendizado;
 - Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.).
- O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Contratada.

- As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.
- Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- Os equipamentos e as dependências necessárias ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de acesso à internet e uma impressora, para testes.
- A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

5.3. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

- O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados, chat, ou qualquer ferramenta de acesso remoto que a Contratante esteja utilizando no momento. Esse atendimento deve ser feito por um técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.
- O serviço de atendimento telefônico para sanar dúvidas de utilização do sistema não será cobrado como hora técnica de suporte descrito no item 12.
- O suporte técnico tem como objetivo:
 - Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
 - Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
 - Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas.
- O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 11:30h (onze e trinta) e das 13:00h (treze) às 18:00h (dezoito).
- A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.
- Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.
- O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
- O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
- O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.
- O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive.
- O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, sem custos de ligações para a Contratante.

5.4. SERVIÇOS VARIÁVEIS

- Os serviços variáveis serão orçados previamente, e pagos por hora técnica.
- A Contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:

- Serviços de capacitação pós-implantação em função de novas *releases* dos *softwares* e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos *softwares*, ou por fatores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante;
- Serviços de personalização e customização de *softwares*, neles relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

5.5. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

- Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:
- **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios, integração, entre outros. O prazo máximo para reparos e correções em erros de sistemas é de até 2 (dez) dias úteis, podendo se estender com apresentação de um laudo descrevendo o causador e problema, as etapas e previsão para solucionar. Este laudo deve ser aprovado pelo usuário que fez a requisição do atendimento e do Departamento de Informática da Contratante.
- **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
- A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante, durante a vigência contratual.
- Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da Contratada abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a Contratante.

5.6. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

- Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros.
- A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para a SURG, durante a vigência contratual.
- A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- Deverá a Contratada garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
- A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionamento da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.
- Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinimizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a SURG em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
- Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.
- O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade

5.7. NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS, GERENCIAMENTO DE DATA CENTER E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO

- Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.
- A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro.
- A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por colaboradores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.
- A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:
- Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- Demonstração da funcionalidade em questão;
- Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.
- A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.
- A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.
- Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.
- 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 desclassificada.
- O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.
- Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.
- Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
- Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
- Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";
- Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
- Como requisito indispensável para homologação do objeto, o sistema oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes, e 100% de todas os requisitos relacionados às características gerais da aplicação, padrão tecnológico.
- Os 10% restantes referente ao não atendimento imediato de cada módulo pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

5.8. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO, PADRÃO TECNOLÓGICO DE SEGURANÇA DO SISTEMA:

- Os módulos que compõem o sistema devem atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:

- Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
- Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
- Permitir gerar despesas extra dos encargos.
- Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
- Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
- Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
- Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
- Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
- Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
- Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
- Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
- Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
- Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
- Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
- Propiciar ao usuário, através de relatórios, o registro de desbloqueios com informações complementares.

- Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
- Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
- Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.
- Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
- Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
- Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
- Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
- Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação.
- Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
- Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.
- Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
- Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento escritural e sua Condição.
- Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
- Permitir utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.

- Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
- Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
- Permitir a realização de prestação de contas de contrato de rateio.
- Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
- Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
- Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
- Permitir o encerramento do período financeiro.
- Permitir a emissão do boletim diário da receita
- Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
- Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".

- Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
- Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
- Permitir a geração do balancete da receita.
- Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
- Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
- Possibilitar a geração de arquivos para o SICONFI:
- Resultantes da execução orçamentária:
 - ✓ ANEXO 1 - Balanço Orçamentário
 - ✓ ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - ✓ ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - ✓ ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 - ✓ ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - ✓ ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
 - ✓ Gestão Fiscal:
 - ✓ ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - ✓ ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 - ✓ ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
 - ✓ ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.
- Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente do sistema.
- Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
- Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
- Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
- Permitir que o usuário altere a entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.
- Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

- Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pela SURG via dispositivo móvel.
- Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.
- Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
- Permitir geração de arquivos para o sistema do TCE referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.
- Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
- Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
- Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.
- Permitir a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.
- Possibilita ao usuário realizar o controle do código único de Leis e Atos, que visam atender a prestação de contas aos Tribunais
- Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
- Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando a ementa e a fonte de divulgação.
- Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
- Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
- Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastrados ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações.

- Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
- Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
- Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
- Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.
- Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.
- Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.
- Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.
- Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.
- Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
- Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.
- Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.
- Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informar-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.
- Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade.
- Possibilitar a interação com cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data de emissão e validade.

- Possibilitar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).
- Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.
- Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastros ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
- Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.
- Permitir controle de vigência dos responsáveis pela conta bancária.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.
- Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
- Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

- Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o cadastro de comprovantes que poderão ser vinculados a diversos cadastros do sistema, ao informar qual o tipo, o número e a série do comprovante, bem como, a data da emissão, o código de validação, o credor, o valor e uma descrição da finalidade do mesmo.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastrados ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
- Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.
- Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados
- Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
- Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor(Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
- Possibilitar a pesquisa dos sistemas administrativos cadastrados, ao informar sua sigla ou descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).
- Permitir o registro de atos conforme a necessidade da SURG, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.

- Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição.
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de membros do conselho por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.
- Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.
- Permitir o registro de conselhos, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho etc., bem como, informar quem são os membros participantes.
- Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.
- Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
- Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.
- Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.
- Possibilitar interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.
- Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.
- Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.
- Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.
- Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de reunião, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.
- Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade

representada, a data da vigência do membro, o tipo e a data do início, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

- Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.
- Possibilitar a interação com os cadastros de componentes fiscais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo
- Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.
- Permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais, ao informar qual o tipo da reunião e sua data de ocorrência, bem como, informar anexos.
- Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de reuniões cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
- Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a interação com os cadastros de normas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de membros cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de conselho municipal por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de bens cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de declarações de bens por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

- Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.
- Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.
- Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.
- Possibilitar a emissão dos relatórios legais da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal:
- Relatório Resumido da Execução Orçamentárias:
 - ✓ Anexo 1 - Balanço Orçamentário
 - ✓ Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - ✓ Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - ✓ Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias
 - ✓ Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 - ✓ Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - ✓ Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
 - ✓ Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
 - ✓ Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
 - ✓ Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
- Relatório de Gestão Fiscal:
 - ✓ Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Estados, DF e Municípios
 - ✓ Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
 - ✓ Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 - ✓ Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - ✓ Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
- Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

- Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir entrada de dados externos por meio de service layer.
- Permitir o módulo Contabilidade gerar arquivo no formato txt, no layout dos programas PGD da Receita Federal, para envio das declarações anuais ECD (Escrituração Contábil Digital) e ECF (Escrituração Contábil Fiscal) (Declarações obrigatórias para empresas do Lucro Real), devido a SURG ser uma sociedade de economia mista, está obrigada a entrega dessas obrigações acessórias.
- Permitir a Gestão de Custos como ferramenta de controle e como instrumento estratégico, para tomada de decisões, onde esses dados permitem a medição da eficiência do gasto dos recursos por cada departamento da SURG.

6.1.2. MONITORAMENTO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS

- Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais e CT-e contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.
- Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.
- Permitir que o usuário mantenha-se no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.
- Permitir o download de XML e PDF de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.
- Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
- Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ, e transportador.
- Possibilitar a sinalização do STATUS do WebService da SEFAZ
- Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.
- Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
- Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).
- Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.
- Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o permita visualizar todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.
- Possibilitar a consulta do "status" da CT-e na listagem, onde o usuário poderá facilmente ser identificada a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação do CT-e na Sefaz: autorizado; cancelado e denegado; b) Status de eventos do Emitente: cancelamento; carta de correção; registro multimodal; e EPEC; c) Status do Tomador do serviço: prestação de serviço em desacordo.
- Possibilitar realizar o download do XML e PDF da CT-e, podendo ser de forma individual, ou seja, para cada CT-e ou de várias CT-es simultaneamente.

6.1.3. TESOUREARIA

- Possuir banco de dados multiexercício (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.

- Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
- Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
- Deve ser possível pagar valores totais ou parciais dos valores devidos à fornecedores e empreiteiros.
- Permitir descontos nos pagamentos à fornecedores e empreiteiros, restos a pagar e despesas gerais, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, contábil e de controle.
- Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- Possibilitar o pagamento de até 200 (duzentos) documentos no mesmo pacote.
- Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- Controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos, permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- Permitir a vinculação das receitas e despesas à conta bancária para gestão futura.
- Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
- Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
- Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de recebimento dos recursos recebidos através dos serviços prestados.
- Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar.
- Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastro de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
- Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item abaixo:
- Valor para cada classificação e cada recurso da classificação.
- Valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista).
- Valor para cada retenção (caso exista).
- Valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção).
- Valor para cada comprovante (caso exista).
- Valor para cada recurso da baixa.
- Permitir a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir:

➤ Dados cadastrais, sempre fornecidos: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Operação, Data de Lançamento, Valor, Descrição, Recurso, Natureza, Classificação, Retenção, Origem, Comprovante, Baixa, etc.

- Pendências: todos os dados.
- Campos adicionais: todos, se houverem.
- Possibilitar interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos -, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.
- Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
- Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras e liquidações das mesmas, por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
- Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes as contas a pagar, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
- Permitir a inclusão de movimentos diários do tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.
- Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.
- Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos e movimentos, com interação posterior via listagem dinâmica
- Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.
- Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.

6.2. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Custos.
- Permitir a interação com o Compras.gov.br.
- Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).
- Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
- Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
- Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: requisição preliminar, orçamentação, mapa comparativo de preços, edital, publicações do processo, emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- Possibilitar que os licitantes (pessoas físicas ou jurídicas) consultem o status do processo licitatório via dispositivo móvel.
- Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de autorizações de fornecimento.

- Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta dos dados do contrato para conferência.
- O sistema deverá disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas ou órgãos externos.
- Permitir a geração de arquivos ao TCE/PR, de acordo com as regras de formatação e conteúdo do Layout do Sistema de Informações Municipais do TCE/PR.
- Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
- Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
- Permitir que o usuário atualize as despesas conforme as despesas de contabilidade informadas no sistema Contábil.
- Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
- Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.
- Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- Permitir a inserção de itens à cotação de preço.
- Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e Almoxarifado e, quando integrado, manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- Permitir a integração com a Receita Federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
- Permitir a consulta e importação dos dados do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal.
- Permitir a busca de forma automática junto ao site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral.
- Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- Propiciar a possibilidade de controle de saldos decorrentes de atas de registro de preços e de contratos, individualmente, ainda que se trate do mesmo processo licitatório.
- Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
- Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
- Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre as atas e os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento das atas e dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
- Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
- Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.
- Permitir a navegação entre as páginas de resultado das listagens de dados, acessando a primeira e a última página de desejar.
- Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo

- Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
- O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o participante tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
- Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
- Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
- Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
- Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.
- Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
- Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, colaboradores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
- Quando se tratar de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço o sistema não poderá incidir o referido desconto sobre o valor máximo da licitação, mas tão somente sobre o valor unitário de cada item.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
- Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
- Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
- Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
- Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
- Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.
- Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
- Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
- Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
- Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.
- Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
- Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.

- Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
- Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
- Permitir o anexo de arquivos nas solicitações de compra.
- Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio, mediano ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Permitir anexar documentos no processo administrativo.
- Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
- Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
- Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total e parcial.
- Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
- Permitir a configuração de credenciais de acesso ao Comprasnet.
- Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
- Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
- Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
- Permitir a exclusão de contratos.
- Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
- Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
- Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.
- Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
- Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
- Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
- Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.
- Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
- Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

- Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
- Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
- Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.
- Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.
- Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão de outro(s) que ficou de fora anteriormente.
- Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.
- Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que tiver o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.
- Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.
- Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.
- Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
- Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
- Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
- Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
- Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
- Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
- Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
- Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.

- Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
- Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
- Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
- Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
- Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.
- Permitir o controle de saldos inclusive em licitações realizadas sob a forma de maior de desconto por tabela.
- Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
- Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias, possibilitando a criação diretamente no sistema.
- Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.
- Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
- Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.
- Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
- Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
- Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
- Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação.
- Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
- Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
- Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
- Possibilitar o envio de dados dos processos de compra para o Portal da Transparência.
- Permitir o envio de anexos dos textos do processo administrativo ao Portal da Transparência.
- Possuir alerta para destacar as contratações diretas, onde o objeto da contratação seja referente à pandemia do COVID-19, e que a fundamentação legal utilizada não se refere à Lei 13.979/2020.
- Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.

- Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
- Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
- Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
- Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório na SURG consultado via dispositivo móvel.
- Permitir no cadastramento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e promover a renumeração automática;
- Permitir a distribuição/remanejamento dos itens da contratação para atendimento dos critérios de cota exclusiva e cota reservada para micro e pequenas empresas.
- Permitir a inserção de itens mesmo após a coleta de preços, inclusive com a renumeração automática, sem necessidade de ser apagada a coleta e os itens já cadastrados.
- Permitir a emissão de requisição interna de compras por cada departamento.

6.3. PROTOCOLO E OUVIDORIA

- Cada Protocolo deve ter seu identificador único.
- Deve ser possível consultar os protocolos, por identificador, requerente, data de abertura, data de encerramento, serviço. Sendo possível acrescentar outros filtros não mencionados caso necessário.
- O Cidadão deve conseguir consultar seus protocolos de forma independente, em uma plataforma web.
- Para usuários internos, a consulta fica limitada aos protocolos que lhes foi dado permissão.
- Deve ser possível criar usuários e editar suas informações posteriormente
- Deve ser possível criar protocolos internos (Entre os departamentos da SURG) e externos (onde o cidadão protocola um pedido de execução de serviço). No caso do protocolo externo deve ser disponibilizado um portal web onde o cidadão acesse, se cadastre, e realize sua solicitação de forma independente. Ainda, permitir gerar protocolo para usuários que ligam solicitando, onde o requerente do serviço fica sendo a pessoa que liga, mas fique registrado também no log do sistema qual usuário cadastrou.
- Nos processos, deve ser possível realizar as seguintes ações:
 - Encaminhar ao departamento desejado; Encerrar ; Emitir etiquetas; Emitir comprovante de abertura; Emitir capa de processo; Consultar o processo aberto; Realizar ajuntamento de processos (para processos que atendam as regras para ajuntamento); Realizar andamento do processo; Parecer; Parar o processo; Reativar processo parado; Transferir processo; Arquivar processo; Estorno de encerramento (para processos encerrados).
- Deve ser possível anexar documentos, sendo aceitável no mínimo as seguintes extensões: PNG, JPG, JPEG, TXT, ODT, PDF, DOCX. Sem limite de quantidade ou tamanho.
- Deve ser possível visualizar o tempo decorrido entre o recebimento e a destinação, de todas as etapas do processo.
- Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
- Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
- Possibilitar aos usuários autorizados realizar transferência de protocolos entre organogramas.

- Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
- Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de protocolos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do protocolo.
- Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
- Possibilitar aos usuários autorizados, parar processos e reativar processos parados.
- Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas.
- Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
- Permitir a transferência de protocolos já arquivados entre organogramas.
- Deve ser possível tirar relatórios customizados, com campos, formatos, e layout que a SURG escolher.
- Deve ser possível que o departamento responsável pela execução de um serviço, consiga dar baixa no protocolo, descrevendo suas observações e anexando documentos.
- Que o gestor da Surg consiga visualizar os protocolos de modo geral, podendo analisar o leadtime entre o recebimento de um protocolo e a sua destinação. Com isso o gestor tem a informação de tempo médio de resposta dos departamentos e de execução de serviços.
- Que seja possível visualizar graficamente, por meio de mapa, gráficos de barra, e outros indicadores, todos os dados da base de protocolo. Podendo ser filtrado o que deseja para gerar relatório.
- O Cidadão deve conseguir criar um processo na ouvidoria de forma independente, em uma plataforma web. Separado do módulo de protocolo. Podendo ser feito de modo sigiloso, ou com identificação.
- Os processos da ouvidoria devem cair apenas para o responsável do setor de ouvidoria.
- Deve ser possível tirar relatórios customizados dos processos da ouvidoria, com campos, formatos, e layout que a SURG escolher.
- Deve ser possível anexar documentos, sendo aceitável no mínimo as seguintes extensões: PNG, JPG, JPEG, ODT, PDF, DOCX. Com limite de tamanho, para segurança do banco de dados.
- Deve ser possível transmitir os processos da ouvidoria para os departamentos envolvidos.

6.4. PATRIMÔNIO

- Permitir a integração entre módulos de contabilidade e patrimônio.
- Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
- Permitir cadastro e lançamento de intangível no módulo Patrimônio, podendo gerar depreciação/amortização.
- Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.
- Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.
- Propiciar a indicação da configuração do organograma da SURG que será válida para o exercício.
- Disponibilizar informações dos bens no Portal do Gestor.
- Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
- Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
- Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.

- Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
- Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
- Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
- Permitir o cadastro de localizações físicas.
- Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
- Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
- Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
- Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
- Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário da SURG, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas Compras, Contratos e Frotas.
- Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
- Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
- Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
- Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
- Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema Contábil.
- Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
- Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls,xlsx, jpg, png.

- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência, identificando se o endereço de IP encontra-se correto.
- Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
- Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.
- Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.

6.5. ALMOXARIFADO

- Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
- Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
- Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
- Permitir receber do sistema de contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
- Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total, objeto.
- Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.
- Possibilitar a edição de dados já registrados da entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.
- Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.
- Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída)
- Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista

- Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
- Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
- Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.
- Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.
- Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.
- Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.
- Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leiaute de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.
- Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.
- Permitir o uso do sistema almoxarifado, via dispositivo móvel, através de aplicativo.
- Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.
- Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.
- Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.
- Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.
- Listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.
- Permitir finalizar o atendimento da requisição pelo aplicativo, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.
- Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.
- Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.
- Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.

- Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade
- Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almoxarifado, informando usuário e senha.

6.6. FROTAS E VEÍCULOS

- Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.
- Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.
- Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.
- Permitir registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens da SURG.
- Possibilitar o envio de dados para o Portal do Gestor.
- Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.
- Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis, pneus.
- Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando o saldo dos materiais.
- Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.
- Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
- Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
- Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
- Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.
- Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
- Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
- Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
- Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
- Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).

- Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo ao menos os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.
- Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).
- Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
- Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
- Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
- Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
- Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
- Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.

6.7. FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS / E-SOCIAL

6.7.1. FOLHA DE PAGAMENTO

- Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
- Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- Permitir limitar o acesso de usuários às informações de colaboradores de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela SURG.
- Possuir validação de dígito verificador de inscrições de PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

- Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF e Pensão alimentícia.
- Permitir o gerenciamento dos dependentes dos colaboradores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Controlar a lotação e localização física dos colaboradores.
- Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
- Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do colaborador.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de colaboradores com contratos de prazo determinado.
- Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada colaborador esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do colaborador no plano.
- Permitir registrar os vínculos previdenciários dos colaboradores, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o colaborador está vinculado.
- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por colaborador conforme configuração.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
- Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o colaborador teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
- Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
- Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de colaboradores, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos colaboradores de forma automática.
- Permitir a execução e alteração da data de pagamento de colaborador ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do colaborador, com os atos publicados para cada colaborador ao longo de sua carreira.
- Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do colaborador. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, durante o cadastramento de uma

também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.

- Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros - sofrida pelo colaborador, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao colaborador.
- Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos colaboradores.
- Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
- Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.
- Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em legislação em vigor, motivos que o colaborador perde o direito às férias.
- Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em legislação em vigor, para que o período de aquisição de colaborador seja postergado a data final.
- Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para colaboradores com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- Permitir calcular individualmente para o colaborador as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- Permitir calcular para vários colaboradores, as verbas rescisórias.
- Permitir calcular uma rescisão complementar para colaboradores que tiverem a rescisão calculada.

- Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
- Controlar os afastamentos do colaborador.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do colaborador.
- Registrar todo o histórico salarial do colaborador, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do colaborador, atr
- Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os colaboradores que se encontram no plano especificado.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de colaboradores. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF, possibilitando a escolha do tipo de impressão e a seleção das informações.
- Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.
- Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o colaborador recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- Permitir copiar colaboradores demitidos para realizar a readmissão individual.
- Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos colaboradores, com o sistema de contabilidade.
- Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos sociais.
- Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada colaborador.
- Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- Permitir cadastrar as informações dos dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
- Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
- Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
- Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- Ter cadastro de colaboradores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos colaboradores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do colaborador, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos, etc.
- Permitir a visualização de todas as movimentação de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de

- Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
- Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
- Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas.
- Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT).
- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os colaboradores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- Gerar o arquivo com a relação dos colaboradores para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
- Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.
- Permitir gerar o arquivo com a relação dos colaboradores para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos colaboradores.
- Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
- Permitir a exportação de arquivos para o TCE e outros órgãos e instituições interessadas.
- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite.
- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF.
- Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
- Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do colaborador.
- Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
- Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
- Permitir a cópia de eventos de folha existente.
- Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
- Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
- Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo a legislação em vigor.
- Permitir o cadastro de colaboradores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
- Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
- Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos colaboradores.
- Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do colaborador criados a partir do sistema por e-mail.
- Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
- Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
- Permitir a geração de arquivos ao TCE/PR, de acordo com as regras de formatação e conteúdo do Layout do Sistema de Informações Municipais do TCE/PR.

- Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
- Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus colaboradores subordinados.
- Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
- Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o colaborador e testemunhas do acidente.
- Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
- Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
- Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
- Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
- Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
- Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
- Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
- Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada colaborador.
- Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do SURG.
- Permitir o controle de colaboradores substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
- Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
- Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
- Possuir registro para cadastramento das deficiências dos colaboradores.
- Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
- Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
- Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
- Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
- Permitir informar no cadastro do colaborador, o local onde irá trabalhar.
- Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
- Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
- Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.
- Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
- Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os colaboradores.
- Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
- Permitir que os colaboradores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e posteriormente, analisadas e aprovadas.

- Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos colaboradores na área médica e área da segurança.
- Permitir o registro referente a formação acadêmica dos colaboradores no cadastro de pessoas físicas.
- Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de colaborador efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
- Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
- Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
- Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
- Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
- Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
- Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
- Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
- Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do colaborador.
- Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos colaboradores, e seus respectivos valores unitários, afim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.
- Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos colaboradores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
- Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de colaborador, estagiário, aposentado e pensionista
- Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de colaborador. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, colaborador, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
- Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos colaboradores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas
- Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
- Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do colaborador.
- Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
- Permitir o cadastro da tabela salarial contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- Permitir a gestão de afastamentos dos colaboradores de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
- Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.

- Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do colaborador na Empresa.
- Possibilitar o registro de afastamentos para colaboradores e estagiários, ativos no sistema.
- Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os colaboradores e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
- Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
- Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os colaboradores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
- Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
- Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
- Permitir o lançamento automático de afastamento do colaborador nos períodos de férias e licença prêmio.
- Possuir cadastro de colaboradores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos colaboradores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
- Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, tempo de serviço e carreira.
- Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de colaborador, estagiário, aposentado e pensionista.
- Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
- Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do colaborador na entidade.
- Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os colaboradores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
- Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
- Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo colaborador no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
- Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os colaboradores de forma individual ou coletiva.
- Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos colaboradores, desde a admissão até a exoneração.
- Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do colaborador.
- Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
- Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando a configuração de parâmetros de cálculo de benefícios.

- Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
- Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos
- Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do colaborador, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
- Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- Possibilitar o registro de processos administrativos para os colaboradores.
- Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do colaborador, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de colaboradores.
- Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
- Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes
- Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
- Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
- Permitir que no cadastro de matrículas dos colaboradores, sejam relacionados os dados do concurso que o colaborador participou.
- Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.

6.7.3. E-SOCIAL

- O E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
- Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
- Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
- Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
- Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
- Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
- Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
- Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
- Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
- Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.
- Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
- Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.

- Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
- Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
- Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
- Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.
- Cumprir com todas as fases do eSocial conforme calendário.

6.8. PORTAL DO COLABORADOR PÚBLICO

- Dispor de um portal de acesso exclusivo ao colaborador público.
- Permitir que o colaborador público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários; efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
- Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos colaboradores públicos por meio do portal.
- Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos colaboradores.
- Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criar usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizar o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
- Permitir que o colaborador realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
- Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
- Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token.
- Dispor de ficha funcional da matrícula do colaborador, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
- Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
- Permitir ao colaborador a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
- Permitir ao colaborador a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.
- Permitir ao colaborador realizar a consulta de contribuição previdenciária.
- Permitir ao colaborador consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- Permitir ao colaborador acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.

- Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do colaborador.
- Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
- Permitir o acesso de colaboradores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
- Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
- Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.
- Permitir ao colaborador a solicitação de licenças prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
- Permitir ao colaborador a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
- Permitir ao colaborador, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.
- Possibilitar ao colaborador realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
- Permitir ao colaborador solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
- Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do colaborador criados a partir do sistema.
- Permitir o envio da Declaração Anual Bens do colaborador.

6.9. ASSINATURA ELETRÔNICA E GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED).

- Assinar documentos utilizando e-CPF
- Realizar upload de documentos para assinatura
- Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento
- Consultar histórico de documentos assinados
- Assinar documentos utilizando e-CNPJ
- Assinar documentos em massa
- Consultar documentos por período
- Realizar o download de documentos assinados
- Assinar lotes de documentos
- Gerenciar e compartilhar certificados de entidades
- Gerenciar certificados de usuários
- Assinar documentos com certificados no servidor
- Consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza
- Assinar documentos utilizando certificado A3
- Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suite Cloud, extensões e relatórios, aplicações de terceiros)
- Assinar documentos com múltiplos assinantes
- Assinar documentos em formatos TXT, PDF, XML, P7S, DOC.
- Consultar documentos assinados através de rótulos personalizados

- Gerar certificados digitais
- A solução deve permitir a gestão da comunicação interna e externa da entidade, por meio da troca de memorandos, circulares, comunicados, ofícios ou ainda outros tipos de comunicação que podem ser configurados para atender cenários específicos.
- O acesso a ferramenta deve ser organizado por meio de grupos de trabalho, que organizam as tarefas em caixas de entrada do grupo e pessoal.
- A ferramenta deve permitir ao usuário verificar na caixa de entrada do grupo as tarefas recebidas pelo seu grupo, sendo possibilitada a alteração da atribuição da tarefa para outro usuário do grupo.
- O sistema deve permitir ao usuário na caixa de entrada pessoal uma visão das tarefas que lhe foram direcionadas, atribuídas ou encaminhadas diretamente.
- A solução deve possibilitar o registro completo e o histórico de todas as conversas dos usuários através da ferramenta.
- A solução deve possibilitar o controle de visualização e leitura, proporcionando o acompanhamento dos usuários que estão interagindo com a tarefa encaminhada, com o registro de data e hora.
- O sistema deve permitir aos usuários e grupos participantes adicionarem novos usuários e grupos, além de conseguirem adicionar despachos, anexar arquivos e arquivar a tarefa.
- A solução deve permitir que uma tarefa seja encaminhada com o controle de privacidade, de modo, a garantir o sigilo de conversas apenas entre remetentes e destinatários.
- A ferramenta deve possibilitar que um usuário remetente delegue a outro usuário a redação de uma tarefa, proporcionando ao remetente o acompanhamento em tempo real.
- A ferramenta deve manter todo o histórico da comunicação em um formato de linha do tempo, com o registro de todas as interações realizadas em uma tarefa, desde o envio até o seu arquivamento.
- A ferramenta deve permitir o controle de acesso por grupos de trabalho e controle de privacidade no envio e recebimento de tarefas.
- A solução deve permitir a consulta de confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.
- A solução deve permitir a consulta de visualizações de uma tarefa por seus participantes.
- O sistema deve possibilitar a criação e a personalização de tipos de tarefas, a fim de que seja possível definir as regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo (exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, etc.).
- A ferramenta deve permitir o arquivamento das tarefas.
- A solução deve permitir a formatação do texto de uma tarefa (tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, etc.).
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns: GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- A ferramenta deve permitir ao usuário consultar grupos de trabalho participantes de uma tarefa.
- A ferramenta deve possibilitar configurar a redação e o envio de tarefas por usuários distintos.
- A ferramenta deve possibilitar o envio de tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho (aos cuidados de).
- A solução deve permitir ao usuário ocultar tarefas arquivadas da caixa de entrada.
- A solução deve permitir ao usuário consultar tarefas: arquivadas, enviadas, em rascunho.
- A ferramenta deve possibilitar a consulta: de parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa; a última data da última atividade de uma tarefa, todas as atividades em uma tarefa de forma cronológica.
- A ferramenta deve possibilitar destacar tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas nas caixas de

- O sistema deve possibilitar o armazenamento de tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos para que sejam enviadas posteriormente.
- O sistema deve possibilitar a configuração de: um tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos; tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho; hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, etc).
- A solução deve permitir ao usuário alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal.
- A ferramenta deve permitir ao usuário consultar hierarquia de grupos de trabalhos configuradas.
- A ferramenta deve possibilitar o controle de níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo de trabalho possam conceder acesso a outros usuários sob o grupo ao qual administra.
- O sistema deve ser acessível, em todas as suas funcionalidades, em dispositivos móveis (ex: celular, tablet, etc.)
- Visualizar os anexos de documentos;
- Pré-visualização arquivos anexados a um documento;
- Realizar o download dos anexos de um documento;
- Enviar documentos excluídos para lixeira;
- Configurar campos adicionais em documentos;
- Controlar a versão de arquivos anexados a um documento;
- Controlar os níveis de acesso para leitura e escrita de documentos compartilhados;
- Compartilhar documentos com outros usuários;
- Auditar todas as operações realizadas em um documento (criação, alteração, exclusão, compartilhamento);
- Localizar documentos pelo nome, autor e pelo conteúdo dos arquivos anexados;
- Localizar documentos pelo texto em imagens anexadas;
- Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis;
- Criar fluxos de trabalho para validação e aprovação de documentos;
- Obter documentos e arquivos anexos diretamente de caixas de email;
- Organizar documentos em pastas.

6.10. PORTAL DE CONTROLE DO GESTOR PÚBLICO

- Permitir a visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor saiba qual é a origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.
- Permitir que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática.
- Permitir ao gestor a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.
- Permitir a recepção de dados dos sistemas de terceiros por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
- Permitir ao gestor a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos custos dos departamentos.
- Permitir ao gestor a visualização dos seguintes indicadores de protocolo:
 - Protocolos no ano.
 - Protocolos por dia, em um gráfico semanal.

- Protocolos por departamento.
- Prazo médio de execução de serviço por departamento.
- Prazo médio de execução por serviço.
- Serviços executados por Rua ou Bairro, podendo ser selecionado mais de um.
- Ser possível montar indicadores conforme a necessidade e disponibilidade dos dados.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras e serviços realizados pela SURG no exercício corrente.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do patrimônio público gerido pela SURG.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pela SURG.
- Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos dez maiores valores investidos em patrimônio da SURG detalhados com base na classificação de tipos de Patrimônio.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes à frota classificadas conforme o tipo de veículo.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores e as dez maiores licitações em andamento considerando os valores envolvidos.
- Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstre o valor total das licitações em andamento.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal de despesa por departamento referente ao exercício atual.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de colaboradores, podendo filtrar por departamento.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 (doze) meses referente a quantidade de afastamento dos colaboradores em números de dias afastados.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com funções gratificadas por Departamento.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com horas extras.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com cargos comissionados por Departamento.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada, apresentando detalhamento.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual

- Possibilitar que o gestor visualize as informações dos indicadores referentes ao exercício anterior.
- Possibilitar a criação de indicadores conforme a necessidade e disponibilidade dos dados.

Obs:

- Conforme disposto no art. 34 da Lei 13.303/2016, bem como no art. 18 do Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, o valor de referência é **SIGILOSO** e somente será divulgado após a fase de lances.

- **No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre este termo de referência e o constante na plataforma do pregão eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Termo de Referência.**

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2023

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA DE
SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA
– SURG E A EMPRESA**

Pelo presente instrumento particular de Contrato de prestação de serviços, sem vínculo empregatício, de um lado a **COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA – SURG**, com sede na rua Afonso Botelho, nº 63, bairro Trianon, na cidade de Guarapuava, estado do Paraná, CEP 85.012-030 inscrita no CNPJ/MF sob o nº 75.646.273/0001-07, a seguir denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Diretor Administrativo **Sr. HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER** brasileiro, engenheiro civil, inscrito no CPF sob o nº 057.836.209-04, e o seu diretor Técnico, **Sr. SANDRO ALEX RUSSO VALERA**, brasileiro, engenheiro civil, inscrito no CPF sob o nº 881.700.209-72, ambos com domicílio profissional no mesmo endereço indicado da SURG.

E de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede a Rua, nº, Bairro, CEP, (cidade, estado)....., neste ato representada pelo Sr., inscrito no CPF/MF sob o nº, doravante denominada **CONTRATADA**, vêm firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº federal 13.303/2016, Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, bem como, o processo realizado na forma de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023**, que fazem parte integrante deste instrumento, como se nele estivessem transcritos, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a **contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas** no subitem 1.4 e 1.5 deste contrato.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Conforme permissivo legal, insculpido no artigo 139, parte final do §2º do RILCC da SURG, as partes convencionam que a Contratante, no decorrer da vigência contratual, poderá exceder os limites de supressão

1.4. A quantidade estabelecida trata-se de uma estimativa de consumo, não se obrigando a SURG à aquisição do total previsto.

1.5. Discriminação do objeto:

Lote	Item	Quant	Unid	Descrição do material	Valor Unitário	Valor Total
VALOR TOTAL R\$						

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, podendo ser renovado até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 133 e 136, ambos do Regulamento Interno de Licitações Contratos e Convênios da SURG.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.2. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas com recursos próprios da SURG.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. Os critérios de pagamento estão previstos item 16 desse edital.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E DA REVISÃO DOS PREÇOS

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.2. Após o interregno de um ano, mediante requerimento prévio da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice que menor percentual represente à época de sua concessão, acarretando a menor onerosidade possível à SURG, de acordo com o que determina o princípio da economicidade, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

6.4. 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.

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.9. Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial da Ata, os preços poderão ser revistos, a qualquer tempo, desde que cumpridas as condições estabelecidas no Regulamento Interno de Licitações da SURG ou outro que venha a substituí-lo.

6.10. Comprovado o desequilíbrio, a revisão dos preços poderá ser efetuada por iniciativa da SURG ou mediante solicitação da empresa Contratada, desde que apresentadas as devidas justificativas.

6.11. A fundamentação da concessão de reequilíbrio em favor do particular levará em conta:

- a) A alteração de fato que torne mais onerosa a relação existente entre o conjunto dos encargos impostos ao particular e a remuneração correspondente por ocasião do ajuste;
- b) A superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda a ocorrência de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;
- c) A configuração de risco econômico extraordinário e extracontratual;
- d) O cumprimento das exigências previstas neste contrato, no Edital da licitação ou Ata de Registro de Preços.

6.12. Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido ao Gestor da Ata, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

- I – Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;
- II – Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do novo preço;
- III – Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do preço original emitida a partir da data da publicação deste contrato;
- IV – Outros documentos que comprovem o direito ao reequilíbrio, como por exemplo: demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação; histórico de preços do mercado; histórico de preços de compras anteriores da própria Administração Pública; matérias de jornais que constatem tratar-se de elevação extraordinária do preço, orçamentos de fornecedores juntados à proposta de preços, etc.

6.13. Após a avaliação do requerimento, o Gestor da Ata emitirá parecer constatando de forma precisa o cumprimento, ou não, das circunstâncias previstas no Regulamento Interno da SURG, bem como preencherá Planilha de Reequilíbrio Econômico-Financeiro e encaminhará o processo à Divisão de Contabilidade para conferência. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.14. Cumprido o previsto no subitem anterior a Divisão de Contabilidade encaminhará o processo Assessoria Jurídica da SURG para emissão de Parecer Jurídico

6.15. Após emissão de Parecer Jurídico, o processo será encaminhado ao Diretor da Pasta para autorização final.

6.16. Sem prejuízo de outras hipóteses fundamentadas, será indeferido o requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro quando a Administração constatare:

- I - ausência de elevação dos encargos do particular;
- II - ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido antes da assinatura do contrato;
- III - ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do contratado;
- IV - culpa do contratado pela majoração dos seus encargos, incluindo-se a desídia na previsão da ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido.

6.17. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

6.18. Configurando-se situação em que os preços inicialmente contratados tornem-se, no transcurso da vigência da ata/execução contratual, demasiadamente superiores aos praticados no mercado, em virtude de fatores externos, caracterizando-se situação de onerosidade excessiva para a SURG, deverá o Gestor do Contrato adotar as medidas necessárias à revisão do contrato, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro

6.19. Compete ao Gestor do contrato, sob a supervisão do Diretor da respectiva pasta, realizar acompanhamento periódico dos preços contratados em cotejo com os praticados pelo mercado.

6.20. A Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste contrato.

6.21. A revisão aplicada para aumentar não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, podendo manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação.

6.22. Quando, através de pesquisa ou impugnação de terceiros, for verificado que o valor contratado está acima dos preços praticados no mercado, será convocada a licitante, para adequar os preços contratados àqueles apurados pelo órgão gerenciador, sob pena de rescisão do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA

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

8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto, de fiscalização, bem como os procedimentos para prestação do serviço e fornecimento estão previstos item 14 desse edital.

9. CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos art. 166 a 171 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG;

b) Fica designada para atuar como gestora do contrato a Sra. Jorgete Lacerda e para atuar como fiscal do contrato o Sr. João Dutra Cristoforu, que acompanharão todas as ocorrências e adotarão as providências pertinentes ao perfeito desempenho do objeto contratado.

c) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

d) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

e) O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG;

f) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por colaboradores, equipe de fiscalização ou único colaborador, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

g) Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

h) O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o 157, inciso II, do RILCC da SURG.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da Contratante:

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

- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- e) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - e.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
 - e.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada.
 - e.3) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- f) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- g) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- h) Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- i) Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas

10.2. São obrigações da Contratada:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços.
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a SURG, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, de forma analógica aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- g) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- i) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- l) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- m) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.
- n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- o) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as

- p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- q) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;
- r) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- s) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Pelo cometimento de quaisquer infrações previstas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, garantida a defesa prévia, a SURG poderá aplicar as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa moratória;

III - multa compensatória;

IV - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a SURG, por até 02 (dois) anos;

11.2. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros, sendo que, no caso de reincidência, poderá ser aplicada a penalidade de suspensão.

11.3. A sanção de multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

II - pela recusa em assinar a ata de registro de preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

III - no caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, o instrumento convocatório deverá prever, mediante competente justificativa, a incidência de multa correspondente a até 5% do valor total da contratação;

IV - nos demais casos de atraso, haverá a incidência de multa nunca inferior a 5% ou superior a 10% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente da contratação;

V - no caso de inexecução parcial, haverá a incidência de multa nunca inferior a 10% ou superior a 20% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente da contratação;

VI - no caso de inexecução total, haverá a incidência de multa nunca inferior a 20% ou superior a 30% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente da contratação.

11.4. Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado danos à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

11.5. As sanções previstas nos incisos I e III do caput desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

11.6. As multas mencionadas nos incisos II e III acima, serão descontadas da garantia dos produtos entregues ou, se inexistente, dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, cobradas mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda, judicialmente, quando for o caso, podendo ser cumuladas com as demais sanções.

11.7. Aplica-se à presente disposição todas as demais condições contidas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, não expressamente dispostas neste tópico.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

I - por ato unilateral e escrito de qualquer das partes;

II - amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a SURG;

III - judicialmente, nos termos da legislação;

IV - devido o atraso nos pagamentos devidos pela SURG, superior a três meses, decorrentes de obras, serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, conforme art. 174, inciso IX do RILCC da SURG;

12.2. A rescisão por ato unilateral deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

12.3. Na hipótese de imprescindibilidade da execução contratual para a continuidade de serviços públicos essenciais, o prazo a que se refere o subitem anterior será de 90 (noventa) dias.

12.4. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da outra parte contratante, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovados, e no caso do contratado terá este ainda direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

III - pagamento do custo da desmobilização.

12.5. A rescisão por ato unilateral da SURG acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas no RILCC da SURG:

I - assunção imediata do objeto contratado, pela SURG, no estado e local em que se encontrar;

II - execução da garantia contratual, para ressarcimento pelos eventuais prejuízos sofridos pela SURG;

III - na hipótese de insuficiência ou ausência da garantia contratual, a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à SURG.

12.6. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 173 do RILCC da SURG.

12.7. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.7.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.7.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.7.3 Indenizações e multa

12.8. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogações extraordinárias, conforme art. 137 do RILCC da SURG, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

a - omissão ou atraso de providências a cargo da SURG;

b - atraso nos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

12.8.1. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o prazo ou cronograma de execução poderá ser prorrogado por período necessário a execução total do objeto.

12.8.2. Uma vez prorrogados os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega na forma deste artigo, o prazo de vigência contratual será prorrogado na mesma medida.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos no RILCC da SURG.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.2. A CONTRATADA é obrigada 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.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas no RILCC da SURG, na Lei Federal nº 13.303/2016 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Boletim Oficial do Município, no prazo previsto no RILCC da SURG.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da comarca de Guarapuava para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme RILCC da SURG.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Guarapuava, de de 2023

HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER
Diretor Administrativo

SANDRO ALEX RUSSO VALERA
Diretor Técnico

NOME DA EMPRESA
CONTRATADA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
Representante Legal

JORGETE LACERDA
Testemunha/Gestora do contrato

JOÃO DUTRA CRISTOFORU
Departamento de Tecnologia e Informática

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL

(uso obrigatório por todas as licitantes)
(papel timbrado da licitante)

EDITAL DE PREGÃO Nº 24/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2023

Empresa: CNPJ

Endereço: Cidade: Estado:

Fone / Whatsapp: Email:

Dados Bancários:

Banco: Agência: Conta:

OBJETO: Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial em conformidade com as especificações e detalhes estabelecidos no anexo I.

1. Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular, distribuídos da seguinte maneira:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNID ADE	QTD	Valor unitário	Valor total
01	Licenciamento dos módulos de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria	Ilimitado	Mês	12		
02	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	Ilimitado	Mês	12		
03	Licenciamento do módulo de Protocolo e Ouvidoria	Ilimitado	Mês	12		
04	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Ilimitado	Mês	12		
05	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	Ilimitado	Mês	12		
06	Licenciamento do módulo de Frotas e Veículos	Ilimitado	Mês	12		
07	Licenciamento dos módulos de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Gestão e Controle do e-Social	Ilimitado	Mês	12		
08	Licenciamento do módulo Portal do Colaborador Público	Ilimitado	Mês	12		
09	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	Mês	12		
10	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Ilimitado	Mês	12		

2. Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	Valor unitário	Valor total
11	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	01		
12	Serviços de suporte técnico remoto após implantação dos sistemas	Hora	150		

Valor global = R\$ (... por extenso ...)

Validade da proposta: 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO e/ou alteração do Edital.

Prazo de Entrega dos Produtos: Conforme descrito no item 14 do edital.

A empresa declara estar incluso nos preços da proposta, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, impostos, taxas, frete, carga e descarga, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto desta licitação.

Declara ainda que a apresentação desta proposta implica na plena, ampla e total aceitação das condições estabelecidas no edital de pregão eletrônico nº XX/2023 e seus ANEXOS I e II (termo de referência e minuta do contrato, respectivamente).

Local, de de 2023.

.....
Nome e Assinatura do sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante
(Nº Cédula de Identidade)

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023
AMPLA CONCORRÊNCIA**

A Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava – SURG, por seu diretor administrativo, torna público que realizará a licitação a seguir:

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

SISTEMA EMPREGADO: Portal de Compras do Governo Federal
<https://www.gov.br/compras/pt-br>

OBJETO: Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

ABERTURA DA SESSÃO E DISPUTA POR LANCES: 21/08/2023 às 08h30min

SUPORTE LEGAL: Lei Federal nº 13.303/2016, Lei Complementar nº 123/2006 e Decretos Municipais: nº 8089/20; nº 7545/2019 e suas alterações; Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014;

CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS: Disponível até o horário de abertura da sessão pública, pelo Portal de Compras.

ACESSO ÀS INFORMAÇÕES: e-mail: juridico@surg.com.br ou no Departamento de Licitações, sito à Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Trianon – CEP 85.012-030. Telefone (42) 3630-0500.

AQUISIÇÃO DO EDITAL: O Edital e seus anexos poderão ser obtidos pelo site: <http://surg.com.br/surg/licitacoes> ou pelo Portal de Compras do Governo Federal.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Guarapuava - PR, 26 de julho de 2023

HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER
Diretor Administrativo

SURG**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023
AMPLA CONCORRÊNCIA**

204

A Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava – SURG, por seu diretor administrativo, torna público que realizará a licitação a seguir:

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

SISTEMA EMPREGADO: Portal de Compras do Governo Federal <https://www.gov.br/compras/pt-br>

OBJETO: Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

ABERTURA DA SESSÃO E DISPUTA POR LANCES: 21/08/2023 às 08h30min

SUPORTE LEGAL: Lei Federal nº 13.303/2016, Lei Complementar nº 123/2006 e Decretos Municipais: nº 8089/20; nº 7545/2019 e suas alterações; Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014;

CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS: Disponível até o horário de abertura da sessão pública, pelo Portal de Compras.

ACESSO ÀS INFORMAÇÕES: e-mail: juridico@surg.com.br ou no Departamento de Licitações, sito à Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Trianon – CEP 85.012-030. Telefone (42) 3630-0500.

AQUISIÇÃO DO EDITAL: O Edital e seus anexos poderão ser obtidos pelo site: <http://surg.com.br/surg/licitacoes> ou pelo Portal de Compras do Governo Federal.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Guarapuava - PR, 26 de julho de 2023

HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER -
Diretor Administrativo

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
EXCLUSIVO PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

A Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava – SURG, por seu diretor administrativo, torna público que realizará a licitação a seguir:

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023

TIPO DE LICITAÇÃO: MIOR DESCONTO POR ITEM

SISTEMA EMPREGADO: Portal de Compras do Governo Federal <https://www.gov.br/compras/pt-br>

OBJETO: Registro de preços para contratação de serviços de de ferramentas, máquinas e equipamentos em geral.

ABERTURA DA SESSÃO E DISPUTA POR LANCES: 08/08/2023 às 08h30min

SUPORTE LEGAL: Lei Federal nº 13.303/2016, Lei Complementar nº 123/2006 e Decretos Municipais: nº 8089/20; nº 7545/2019, nº 1.447/2007 e suas alterações; Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014;

CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS: Disponível até o horário de abertura da sessão pública, pelo Portal de Compras.

ACESSO ÀS INFORMAÇÕES: e-mail: juridico@surg.com.br ou no Departamento de Licitações, sito à Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Trianon – CEP 85.012-030. Telefone (42) 3630-0500.

AQUISIÇÃO DO EDITAL: O Edital e seus anexos poderão ser obtidos pelo site: <http://surg.com.br/surg/licitacoes> ou pelo Portal de Compras do Governo Federal.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Guarapuava - PR, 26 de julho de 2023

HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER -
Diretor Administrativo

EXTRATO DE CONTRATO

Unidade Gestora: 0001 - SURG CIA SERV URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA

Número do Contrato: 31/2023

Data de Início do Contrato: 05/08/2023

Data de Expiração do Contrato: 05/08/2024

Processo: 53/2022 Modalidade: 30 - Pregão

Fornecedor: 12.824.334/0001-69 - C. M. ORATHES CONFECÇÕES E EQUIPAMENTOS LTDA

Descrição do Objeto: Registro de preços para aquisição de jaquetas para os colaboradores da Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava - SURG.

Valor total do Contrato: 56.947,50

HOME ([HTTP://SURG.COM.BR/SURG/](http://SURG.COM.BR/SURG/))

LICITAÇÕES ([HTTP://SURG.COM.BR/SURG/LICITACOES/](http://SURG.COM.BR/SURG/LICITACOES/))

CONCURSOS ([HTTP://SURG.COM.BR/SURG/CONCURSOS/](http://SURG.COM.BR/SURG/CONCURSOS/))

SOBRE ([HTTP://SURG.COM.BR/SURG/SOBRE/](http://SURG.COM.BR/SURG/SOBRE/))

PORTAL DO SERVIDOR ([HTTP://SURG.COM.BR/SURG/PORTAL-DO-SERVIDOR/](http://SURG.COM.BR/SURG/PORTAL-DO-SERVIDOR/))

CONTATO ([HTTP://SURG.COM.BR/SURG/CONTATO/](http://SURG.COM.BR/SURG/CONTATO/))

OUVIDORIA ([HTTP://SURG.COM.BR/SURG/OUVIDORIA/](http://SURG.COM.BR/SURG/OUVIDORIA/))

E-MAIL ([HTTP://WEBMAIL.SURG.COM.BR](http://WEBMAIL.SURG.COM.BR))

Licitações (<http://surg.com.br/surg/licitacoes/>) / Licitações 2023

Licitações

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - EXCLUSIVO PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS ▾

Registro de preços para contratação de serviços de de ferramentas, máquinas e equipamentos em geral.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023 - AMPLA CONCORRÊNCIA ▾

Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023

AMPLA CONCORRÊNCIA

A Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava – SURG, por seu diretor administrativo, torna público que realizará a licitação a seguir:

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

SISTEMA EMPREGADO: Portal de Compras do Governo Federal <https://www.gov.br/compras/pt-br> (<https://www.gov.br/compras/pt-br>)

OBJETO: Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

ABERTURA DA SESSÃO E DISPUTA POR LANCES: 21/08/2023 às 08h30min

SUPORTE LEGAL: Lei Federal nº 13.303/2016, Lei Complementar nº 123/2006 e Decretos Municipais: nº 8089/20; nº 7545/2019 e suas alterações; Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014;

CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS: Disponível até o horário de abertura da sessão pública, pelo Portal de Compras.

ACESSO ÀS INFORMAÇÕES: e-mail: juridico@surg.com.br (<mailto:juridico@surg.com.br>) ou no Departamento de Licitações, sito à Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Trianon – CEP 85.012-030. Telefone (42) 3630-0500.

AQUISIÇÃO DO EDITAL: O Edital e seus anexos poderão ser obtidos CLICANDO AQUI (http://surg.com.br/surg/wp-content/uploads/2023/07/3_EDITAL_24.2023_Sistema.pdf) ou pelo Portal de Compras do Governo Federal.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Guarapuava – PR, 26 de julho de 2023

HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER – Diretor Administrativo

205V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - AMPLA CONCORRÊNCIA ▾

Registro de preços para contratação de serviços de recapagem, vulcanização e conserto dos pneus dos veículos da Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2023 - AMPLA CONCORRÊNCIA ▾

Contratação de empresa para prestação de serviços de monitoramento e rastreamento veicular.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - AMPLA CONCORRÊNCIA ▾

Registro de preços para aquisição de artefatos de concreto e concreto usinado, que resultaram fracassados do Pregão Eletrônico nº 10/2023.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - EXCLUSIVO PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS ▾

Registro de preços para aquisição de materiais de expediente e móveis para escritório.

Pedido de Impugnação 19/06/2023

(<http://surg.com.br/surg/wp-content/uploads/2023/06/IMPUGNAÇÃO-PREGÃO-20-2023.pdf>)

Resposta a Impugnação 19/06/2023

(<http://surg.com.br/surg/wp-content/uploads/2023/06/resposta-da-impugnação-20-2023.pdf>)

Parecer Jurídico 19/06/2023

(<http://surg.com.br/surg/wp-content/uploads/2023/06/parecer-39-2023-impugnação-edital-atestado-cap-técnica-PREGÃO-ELETRÔNICO-Nº-20.pdf>)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - AMPLA

**TCEPR**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

206

[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais

Entidade Executora SURG - COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA

Ano* 2023

Nº licitação/dispensa/inexigibilidade* 24

Modalidade* Pregão

Número edital/processo* 31

Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito

Instituição Financeira

Contrato de Empréstimo

Descrição Resumida do Objeto* Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

Forma de Avaliação Menor Preço

Dotação Orçamentária*

Preço máximo/referência de preço - R\$* 256.124,55

A entidade optou pelo sigilo do valor estimado do objeto da licitação

Data de Lançamento do Edital 26/07/2023

Data da Abertura das Propostas 21/08/2023

Data Registro

26/07/2023

NOVA Data da Abertura das Propostas

Data Registro

Data de Lançamento do Edital

Data da Abertura das Propostas

Há itens exclusivos para EPP/ME? Não

Há cota de participação para EPP/ME? Não

Percentual de participação: 0,00

Trata-se de obra com exigência de subcontratação de EPP/ME? Não

Há prioridade para aquisições de microempresas regionais ou locais? Não

Data Cancelamento

Editar

Excluir

1

Guarapuava- PR

207

COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA
Código da UASG: 929391**Pregão Eletrônico Nº 24/2023 - (Decreto Nº 10.024/2019)****Objeto:** Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.**Edital a partir de:** 27/07/2023 das 08:00 às 11:00 Hs e das 13:30 às 17:59 Hs**Endereço:** Rua Afonso Botelho, Nº63 - Trianon - Guarapuava (PR)**Telefone:** (0xx42) 36300500**Fax:** (0xx42)**Entrega da Proposta:** a partir de 27/07/2023 às 08:00Hs**Abertura da Proposta:** em 21/08/2023 às 08:30Hs, no endereço: www.compras.gov.br[Histórico de eventos publicados...](#)[Itens a Download](#)

(Licitações 1-1 de 1)

Nova Pesquisa

AO ILUSTRÍSSIMO PREGOEIRO OFICIAL DA COMPANHIA DE SERVIÇOS DE
URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA – SURG – PARANÁ

Referente ao:
Pregão Eletrônico nº 24/2023
Processo nº 31/2023

BETHA SISTEMAS LTDA., sociedade constituída sob a forma de
responsabilidade limitada, sediada na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, bairro Pio
Corrêa, em Curitiba/SC, CEP 88.871-000, inscrita no CNPJ sob o nº
00.458.885/0001-57, vem perante Vossa Senhoria, por intermédio de seu
representante legal, solicitar **IMPUGNAÇÃO** em face do Edital do Pregão
Presencial em epígrafe, nos termos a seguir estabelecidos:

1. Da tempestividade da impugnação

O presente pedido de impugnação é tempestivo, conforme
previsão do Edital, no item 18.1, senão vejamos:

18.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da
sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

Observando-se a forma de contagem dos prazos prevista no
artigo 164 da Lei nº 14.133/2021, considerando, ainda, que a data fixada para abertura
dos envelopes será dia 21 de agosto de 2023, a requerente tem até o dia 16 de agosto
de 2023 para apresentar a impugnação, o que torna este expediente tempestivo.

2. Do mérito da impugnação

2. Da síntese dos fatos

A Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava –
SURG/PR publicou o edital de licitação do pregão eletrônico n. 24/2023 para a
“contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa
especializada, envolvendo licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o
modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições,
quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.”

O processo de licitação decorre das disposições legais contidas
na Lei nº 14.133/21. Tem como escopo primordial a seleção de proposta mais vantajosa
para a Administração Pública, respeitando, fundamentalmente, as garantias de que
todos os proponentes gozarão de isonomia no curso de qualquer certame.

A fim de que não pairam dúvidas e/ou excepcionalidades quanto
ao teor editalício, é que a Petição, com a devida licença, indica os itens que
persistem em desequilibrar os termos editalícios, sob o aspecto isonômico e de
contradição, elementos que, por ilegalidade, maculam os termos editalícios.

**a) Ausência de limitação dos preços máximos unitários dos
itens licitados.**

Com relação ao valor máximo de referência, não localizado do
referido edital, visto que a ausência do orçamento estimado dos itens da licitação é o
ferimento ao artigo 6º, XXIII, alínea 1º, da Lei de Licitações 14.133/21, in verbis:

“Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XXIII – termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e
serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

1) estimativos do valor da contratação, acompanhados dos preços unitários
referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte,
com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos
cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.

(grifo nosso)

Contudo, não obstante a expressa determinação legal indicada, não há no edital valores estimados máximos para a contratação. Bem como não há descrição do valor global do edital.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MINIMAS DO OBJETO

1.3.1. Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular, distribuídos da seguinte maneira:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNIDADE	QTD
01	Licenciamento dos módulos de Contabilidade, Prestação de Contas, Contratação e Contratos, Monitoramento de Riscos Fiscais Eletrônicos e Testes de Segurança	Ilimitado	Mês	12
02	Licenciamento do módulo de Contratos, Licitação e Contratos	Ilimitado	Mês	12
03	Licenciamento do módulo de Protocolo e Expediente	Ilimitado	Mês	12
04	Licenciamento do módulo de Atendimento	Ilimitado	Mês	12
05	Licenciamento do módulo de Alvará e Licença	Ilimitado	Mês	12
06	Licenciamento do módulo de Férias e Vacações	Ilimitado	Mês	12
07	Licenciamento dos módulos de Folha de Pagamento, Recolhas, Férias, Grátis e Controle de e-Social	Ilimitado	Mês	12
08	Licenciamento do módulo Portal de Colaborador Público	Ilimitado	Mês	12
09	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	Mês	12
10	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Ilimitado	Mês	12

EDITAL - Pregão eletrônico nº 24/2023 - Processo Administrativo nº 21/2023

22



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava
Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Trindade
CNPJ 75.646.273/0001-07

1.3.2. Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD
11	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	01
12	Serviços de suporte técnico remoto após implantação dos sistemas	Hora	500

Em comentários ao dispositivo legal, Marçal Justen Filho ensina que "Tal como acima já exposto, a divulgação do orçamento é obrigatória. Não se atende a

exigência legal quando se divulga apenas parcialmente o orçamento, omitindo valores. É óbvio que um documento que não explicita valores não corresponde ao conceito de orçamento. Não há discricionariedade para a Administração. O orçamento deve ser divulgado, sob pena de vício do procedimento licitatório e caracterização de desvio de poder" (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 9ª ed. São Paulo: Dialética, 2002, p. 383).

No caso em comento, para além do entendimento do ponderado doutrinador citado, a Signatária e as demais interessadas no certame, desconhecem os valores máximos individuais do Edital, e não sabe sequer se há algum vício a macular os serviços licitados, podendo ser surpreendida por extrapolar o preço máximo de algum item em específico, e ter sua proposta desclassificada.

Por todo exposto, o Edital deve ser reformado, passando a constar os valores máximos individuais de cada módulo e o valor global do edital.

b) Do prazo para atendimento técnico pós implantação

No referido edital é mencionado que o atendimento técnico via conexão remota será de no máximo 2 horas, devendo ser previsto o prazo de conclusão do serviço solicitado.

14 - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

1. Os serviços serão realizados nos seguintes prazos:

Ordem	Discriminação das Etapas	Data Limite/Período para conclusão das Etapas
01	Serviço de diagnóstico	No máximo 30 (trinta) dias após a autorização dos serviços
02	Serviço de configuração	No máximo 30 (trinta) dias após o diagnóstico
03	Serviço de migração dos dados	No máximo 30 (trinta) dias após a configuração
04	Serviço de habilitação no sistema	No máximo 15 (quinze) dias após a migração dos dados
05	Treinamento dos usuários	15 (quinze) dias após a habilitação do sistema
06	Licenciamento dos sistemas	60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato
07	Provisionamento do Data-Center	Imediatamente, contado a partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo da contratação
08	Suporte Técnico	Atendimento local: Feito por técnico habilitado conforme área da solicitação em até 5 dias úteis. Atendimento via conexão remota: prazo de 02 (dois) horas, após a abertura do chamado, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.

Neste caso, visto que a licitação trata de sistemas de locação de software, sendo que chamados de maior complexidade demandam mais tempo de análise para um levantamento de prazos de diagnósticos, prazos e resolução das solicitações técnicas, dependendo da necessidade de cada Entidade e Município. Sendo tal prazo de 02(duas) horas infimo para uma empresa de tecnologia que possui um grande rol de clientes.

Sendo que tal exigência restringe a competitividade entre empresas interessadas em participar do certame.

E aqui, importante frisar os ensinamentos de Luiz Alberto Blanchet **"Atuar discricionariamente não é fazer o que se quer", mas sim o que se mostra no caso concreto mais idôneo para atingir a finalidade (atendimento da necessidade coletiva)"**.

Neste ponto, o edital evidencia a presença de **grave restrição** que vai no sentido contrário aos preceitos da Lei 14.133/21, a qual proíbe a inclusão de **exigências que restrinjam o caráter competitivo do certame**, e, principalmente, que **estabeleçam tratamento diferenciado às empresas** dele participantes, conforme descreve o artigo 98, I:

¹ BLANCHET, Luiz Alberto. Licitação, 3. ed. Curitiba: Jurua, 1998.

Art. 92. É vedado ao agente público designado para atuar no meio de licitação e contratos, ressoados os casos previstos em lei:

- I - admitir, prover, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:
- a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório; inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;
- b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;
- c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

Sendo que o prazo de 2 (duas) horas de atendimento técnico após a abertura do chamado, com prazo diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação, se torna infimo para o objeto licitado. Por este motivo, merece o edital ser impugnado, ao menos para que seja reformado quanto à matéria aqui exposta, bem como nos demais itens a seguir.

c) Ausência do índice de reajustamento de preço

Referente ao reajuste, no edital é mencionado que:

6.2. Após o interregno de um ano, mediante requerimento prévio da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação pela CONTRATANTE, do índice que menor percentual representa época de sua concessão, acarretando a menor onerosidade possível à SURG, de acordo como que determina princípio da economicidade, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anuidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1884):

Entretanto a Lei 14.133 determina que é obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço como item indispensável do edital. Vejamos:

Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas a convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

§ 7º Independentemente do prazo de duração do contrato, **será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço**, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

(grifo nosso)

O ato convocatório deve possibilitar uma igualdade de condição de participação no certame, e da forma com que determina tais prazos, exclui a

viabilidade de competição. Sendo assim, o referido edital deve ser suspenso e posteriormente revogado para que seja analisado quanto ao prazo de implantação em que mais empresas interessadas possam participar.

Em outras palavras, a aplicação do reajuste é um poder-dever da administração Pública, emergente sempre que alcançadas as datas-bases dos contratos administrativos, não estando sua eficácia submetida à requerimento expresso do particular contratado.

Neste sentido, merece o edital ser impugnado para fins de fazer constar o critério de reajustamento dos preços devendo ser apresentado o índice que será reajustado o contrato futuramente, nos termos do dispositivo acima.

3. Dos pedidos

Considerando que paira sob este processo, significativas irregularidades, passíveis de sua imediata suspensão, apontadas acima, espera que estas razões sejam sopesadas, e assim, motivadoras da suspensão integral do certame, para promover a correção dos pontos impugnados, com a consequente republicação do Edital.

Ao final, a peticionária confia na clareza e discernimento desta Administração que, conjugados com os fundamentos acima expostos.

Nesse sentido, requer e confia no deferimento dos requerimentos ora formulados.

Criciúma, 03 de agosto de 2023

[illegible]

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Seguro.

As orientações para instalar o Assistador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: <http://www.serpro.gov.br/assistentes-digital> - Assessoria Jurídica.

SERPRO / DENATRAN

[illegible]



EM BRANCO



BETHA SISTEMAS LTDA.
CNPJ/MF nº 00.456.865/0001-67
NIRE 42201969763

31ª Alteração e Consolidação do Contrato Social realizada em 08 de junho de 2021

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes abaixo nomeadas e qualificadas,

OSCAR KAASTRUP BALSINI, brasileiro, casado em regime de separação de bens, nascido em 22 de novembro de 1968, empresário, RG nº 2.158.614 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 554.556.030-00, residente e domiciliado na cidade de Curitiba, Estado de Santa Catarina, na Alameda dos Namerados 20, ap. 02, Cruzeiro do Sul, CEP 88811-085.

GUILHERME KAASTRUP BALSINI, brasileiro, casado em regime de separação de bens, nascido em 06 de dezembro de 1971, empresário, RG nº 2.572.489 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 846.503.469-91, residente e domiciliado na cidade de Curitiba, Estado de Santa Catarina, na Alameda dos Namerados 20, ap. 01, Cruzeiro do Sul, CEP 88811-085.

VERA REGINA KAASTRUP BALSINI, brasileira, solteira, nascida em 21 de agosto de 1946, empresária, RG nº 1.320.003 SSP/SC, inscrita no CPF/MF sob nº 780.266.019-04, residente e domiciliada na cidade de Curitiba, Estado de Santa Catarina, na Alameda dos Namerados 20, ap. 03, Cruzeiro do Sul, CEP 88811-085, e

CÉSAR SMIELEWSKI, brasileiro, casado em regime de comunhão parcial de bens, nascido em 19 de setembro de 1961, engenheiro em ciências da computação, RG nº 538.850-3 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 486.534.979-00, residente e domiciliado na cidade de Curitiba, Estado de Santa Catarina, na Rua Osvaldo Hulst 11, Pão Corréa, CEP 88811-590.

Na condição de únicos sócios da sociedade empresária limitada denominada **BETHA SISTEMAS LTDA.**, com sede na cidade de Curitiba, Estado de Santa Catarina, na Rua João Gaudinski, nº 320, Pavimento 1, Bairro Pão Corréa, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0001-67, com seu contrato social arquivado na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina sob o NIRE 42201969763 em 14 de fevereiro de 1995 (a "Sociedade") resolvem alterar e consolidar o Contrato Social, o que fazem mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA. Da Renúncia e Da Eleição De Administradores

Os Sócios, por unanimidade, sem qualquer ressalva, registram e aceitam as renúncias de **OSCAR KAASTRUP BALSINI**, **GUILHERME KAASTRUP BALSINI** e **CÉSAR SMIELEWSKI**, acima qualificados, ao cargo de Administradores da Sociedade,

31ª Alteração do Contrato Social de Betha Sistemas Ltda.
Página 1 de 9

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Catálogo Registrado em 10/06/2021

Arquivamento 20/06/2021 Protocolo 218019763 de 10/06/2021 NIRE 42201969763

Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em http://regis.jucec-sc.gov.br/autenticar_documento_nuclmccas.aspx

Curitiba 25/06/2021

Esta cópia foi autenticada digitalmente e anexada em 10/06/2021 por Ilana Borges Barcellos - Secretária-geral

10/06/2021



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Catálogo Registrado em 10/06/2021

Arquivamento 20/06/2021 Protocolo 218019763 de 10/06/2021 NIRE 42201969763

Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em http://regis.jucec-sc.gov.br/autenticar_documento_nuclmccas.aspx

Curitiba 25/06/2021

Esta cópia foi autenticada digitalmente e anexada em 10/06/2021 por Ilana Borges Barcellos - Secretária-geral

10/06/2021

autorizando-se mutuamente a mais ampla, geral, irrestrita, irrevogável e irretroativa utilização pela relação havida, para nada mais reclamar a que título for, em Juízo ou fora dele.

Ato contínuo, os Sócios, por unanimidade e sem qualquer ressalva, elegem como administradores os Srs **ALDO DE SOUZA GARCIA**, brasileiro, administrador de empresas, solteiro, nascido em 20/09/1976, inscrito no CPF/MF sob o nº 887.460.119-00 e no documento de identidade sob o nº 3037277, órgão expedidor SSP/SC, residente e domiciliado à Rua Jorge da Cunha Carneiro, nº 447, apartamento 904, bairro Michel, na cidade de Curitiba, SC, CEP 88.803-010, ao cargo de Diretor Presidente e **TATIANE DEZIDERIO COSTA**, brasileira, administradora de empresas, divorciada, nascida em 29/06/1977, inscrita no CPF/MF sob o nº 018.441.709-00 e no documento de identidade sob o nº 3.561.130, órgão expedidor SSP-SC, residente e domiciliada à Rua Almirante Barroso, nº 1087, apartamento 502, bairro Comercial, na cidade de Curitiba, SC, CEP 88.802-249, ao cargo de Diretor de Administração e Finanças.

CLÁUSULA SEGUNDA. Da Alteração da Cláusula IX do Contrato Social

Em decorrência das deliberações acima tomadas, os Sócios, por unanimidade, sem qualquer ressalva, resolvem alterar a Cláusula IX do Contrato Social, que passa a ter a seguinte nova redação:

CLÁUSULA IX - A sociedade é administrada, conjuntamente, pelas administradores **ALDO DE SOUZA GARCIA**, brasileiro, administrador de empresas, solteiro, nascido em 20/09/1976, inscrito no CPF/MF sob o nº 887.460.119-00 e no documento de identidade sob o nº 3037277, órgão expedidor SSP-SC, residente e domiciliado à Rua Jorge da Cunha Carneiro, nº 447, bairro Michel, apartamento 904, na cidade de Curitiba, SC, CEP 88.803-010, ao cargo de Diretor Presidente e **TATIANE DEZIDERIO COSTA**, brasileira, administradora de empresas, divorciada, nascida em 29/06/1977, inscrita no CPF/MF sob o nº 018.441.709-00 e no documento de identidade sob o nº 3.561.130, órgão expedidor SSP-SC, residente e domiciliada à Rua Almirante Barroso, nº 1087, apartamento 502, bairro Comercial, na cidade de Curitiba, SC, CEP 88.802-249, ao cargo de Diretor de Administração e Finanças, os quais se comprometem a observar o disposto na **CLÁUSULA X**.

Parágrafo Primeiro. Os Administradores, nos limites de seus poderes, poderão, conjuntamente, constituir procuradores em nome da sociedade, devendo ser especificadas no instrumento de mandato os atos e operações que poderão praticar e a duração do mandato, que, no caso de mandato judicial, poderá ser por prazo indeterminado.

Parágrafo Segundo. Os Administradores não dispensados de prestar conta, assumem o presente instrumento, aceitando a sua designação e formalizando a sua posse na administração da sociedade.

31ª Alteração do Contrato Social de Betha Sistemas Ltda.
Página 2 de 9

Parágrafo Terceiro. Os Administradores obrigam-se a manter a Sociedade e seus Sócios livres e indemnes de quaisquer responsabilidades decorrentes do descumprimento das regras de conduta previstas por si.

CLÁUSULA TERCEIRA. Da Alteração do Quórum de Deliberações e Matérias Sujeitas a reunião de Sócios

Os Sócios, por unanimidade, sem qualquer ressalva, resolvem definir deliberações que dependerão de prévia aprovação e aprovação de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do capital social da Sociedade, em reunião de sócios para execução pelos Diretores investidos, a saber:

- Deliberar sobre aquisições de outras sociedades ou participação em outras sociedades independentemente do valor envolvido;
- Aprovar a contratação de empréstimos;
- Aprovar a alienação de ativos;
- Deliberar sobre assuntos relacionados a marca da empresa, inclusive sobre alterações na identidade visual da marca;
- Analisar e aprovar o Orçamento Anual (e suas revisões);
- Deliberar sobre a contratação ou a dispensa dos Diretores;
- Conceder benefícios para os Administradores e Diretores da Sociedade;
- Alterar a remuneração dos Administradores e dos Diretores da Sociedade;
- Aprovar o Programa de Participação em Resultados;
- Aprovar a constituição de bens reais sobre bens da sociedade;
- Aprovar contratos que impliquem em participação acionária e/ou associação de capital a outras empresas;
- Aprovar a prestação de garantia a obrigações de terceiros; e;
- Aprovar a celebração de qualquer contrato que tenha cláusula vinculada ao Código Fonte do software de titularidade da Sociedade

CLÁUSULA QUARTA. Alteração e Renuneração de Cláusulas do Contrato Social.

Os Sócios, por unanimidade, sem qualquer ressalva, resolvem incluir as deliberações acima na Cláusula X do Contrato Social e remunerar as Cláusulas X a XIV do Contrato Social vigente, passando a Cláusula X do Contrato Social ter a seguinte nova redação:

“CLÁUSULA X – Antes da tomada de qualquer decisão que venha a impactar no exercício da sociedade, as deliberações previstas nesta Cláusula deverão, obrigatoriamente, ser levadas à aprovação dos Sócios, e deverão ser aprovadas com, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do capital social da Sociedade em reunião de sócios convocada para esse fim, a saber:

- Deliberar sobre aquisições de outras sociedades ou participação em outras sociedades, independentemente do valor envolvido;*

31ª Alteração do Contrato Social da Wella Sistemas Ltda
Página 3 de 9

10/06/2021

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina
Certidão e Registro em 10/06/2021
Aplicamento 2622019754, Protocolo 218019751 de 10/06/2021 NIRE 4220196763
Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA
Este documento pode ser verificado em <http://siglo.jucec.sc.gov.br/consultasCertificacoes/consultacao.asp>
Certidão 25/04/2020 1582
Esta copia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Ilsece Borges Barchetti - Secretária-geral



- Aprovar a contratação de empréstimos;*
- Aprovar a alienação de ativos;*
- Deliberar sobre assuntos relacionados a marca da empresa, inclusive sobre alterações na identidade visual da marca;*
- Analisar e aprovar o Orçamento Anual (e suas revisões);*
- Deliberar sobre a contratação ou a dispensa dos Diretores;*
- Conceder benefícios para os Administradores e Diretores da Sociedade;*
- Alterar a remuneração dos Administradores e dos Diretores da Sociedade;*
- Aprovar o Programa de Participação em Resultados;*
- Aprovar a constituição de bens reais sobre bens da sociedade;*
- Aprovar contratos que impliquem em participação acionária e/ou associação de capital a outras empresas;*
- Aprovar a prestação de garantia a obrigações de terceiros; e;*
- Aprovar a celebração de qualquer contrato que tenha cláusula vinculada ao Código Fonte do software de titularidade da Sociedade*

CLÁUSULA QUINTA. Criação De Nova Filial.

Os Sócios resolvem criar uma nova filial, situada à Rua Júlio Gaudinski, nº 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

CLÁUSULA SEXTA. Alteração da Cláusula XII.

Os Sócios resolvem alterar a Cláusula XII do Contrato Social a qual passa a vigor com a seguinte redação:

“CLÁUSULA XII - Ao término de cada exercício, em 31.12 (trinta e um de dezembro), o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo ao titular os lucros ou perdas apurados.”

CLÁUSULA SÉTIMA. Da Consolidação do Contrato Social

Por fim, os Sócios resolvem consolidar o contrato social de acordo, renumerando as Cláusulas contratuais, com a seguinte redação:

31ª Alteração do Contrato Social da Wella Sistemas Ltda
Página 4 de 9

10/06/2021

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina
Certidão e Registro em 10/06/2021
Aplicamento 2622019754, Protocolo 218019751 de 10/06/2021 NIRE 4220196763
Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA
Este documento pode ser verificado em <http://siglo.jucec.sc.gov.br/consultasCertificacoes/consultacao.asp>
Certidão 25/04/2020 1582
Esta copia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Ilsece Borges Barchetti - Secretária-geral

CONSTITUIÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DE
BETHA SISTEMAS LTDA.
CNPJ/MF nº 00.456.865/0001-67
NIRE 42201969763

CLÁUSULA I - A Sociedade gira sob o nome empresarial de **BETHA SISTEMAS LTDA.**, com sede na cidade de Curitiba, Estado de Santa Catarina, na Rua João Gaudzinski, nº 320, Pavimento 1, Bairro Pio Corrêa, CEP 88811-000

CLÁUSULA II - A Sociedade possui oito filiais:

Filial 1 - Rua João Gaudzinski, nº 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Curitiba/SC, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0007-52, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941515, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática

Filial 2 - Avenida Oscar Barcelos 1.731, Sala 101 e 102, Centro, Rio do Sul/SC, CEP 89.160-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0008-33, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941523, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática

Filial 3 - Rua Aeyr Guimarães 222, SE 601, 6º andar, Edifício Opus One Batel, Bairro Água Verde, Curitiba/PR, CEP 80.240-230, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0010-58, registrada na Junta Comercial do Estado do Paraná sob o nº 41901234439, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática

Filial 4 - Rua Condi 1154-E, Salas 601, 602, 603 e 604, Bairro Presidente Médici, Chapecó/SC, CEP 80.801-13, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0009-14, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941531, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática

Filial 5 - Rua João Gaudzinski, nº 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Curitiba/SC, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0011-39, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900979938, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social o desenvolvimento de software, licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação e treinamento em sistemas de informática

Filial 6 - Avenida das Águas s/n, Bairro Cidade Univ. Pedra Branca, Palhoça/SC, CEP 88.137-280, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0014-81, registrada na JUCESC

1ª Alteração do Contrato Social de Betha Sistemas Ltda
Página 5 de 9

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina
Código e Registro em 10/06/2021
Assinatura 20190751 Protocolo 21809751 de 10/06/2021 NIRE 42201969763
Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA
Este documento pode ser verificado em <http://sc.gov.br/antares/consulta/consultacao.aspx>
Circula 25/04/2024/1562
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Ilacina Borges Fancullos - Secretário-geral



com o NIRE nº 42901039343, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em informática

Filial 7 - Avenida Itália, nº 482, Sala 501, Bairro São Pedegrimo, Município de Caxias do Sul/RS, CEP 95010-040, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0013-09, registrada na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul com o NIRE nº 43901653689, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em informática

Filial 8 - Rua João Gaudzinski, nº 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Curitiba/SC, CEP 88811-000, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática

CLÁUSULA III - A Sociedade tem como objeto social

- a) desenvolvimento de software;
- b) licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação;
- c) suporte técnico em tecnologia da informação e sistemas de informática;
- d) consultoria e assessoria na área de tecnologia da informação e sistemas de informática;
- e) treinamento em sistemas de informática;
- f) serviços de organização de feiras, congressos e eventos;
- g) tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet;
- h) portais, provedores de conteúdo de informação na internet, e
- i) web design

CLÁUSULA IV - O capital social, totalmente integralizado em moeda corrente nacional, é de R\$ 11.000.000,00 (onze milhões de reais) representado por 11.000.000 (onze milhões) de quotas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada, assim distribuídas entre os sócios:

- a) CÉSAR SMIELEVSKI é titular de 4.400.000 (quatro milhões e quatrocentos mil) quotas, no valor nominal total de R\$ 4.400.000,00 (quatro milhões e quatrocentos mil reais);
- b) GUILHERME KAASTRUP BALSINI é titular de 2.475.000 (dois milhões, quatrocentos e setenta e cinco) quotas, no valor nominal total de R\$ 2.475.000,00 (dois milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil reais).

1ª Alteração do Contrato Social de Betha Sistemas Ltda
Página 6 de 9

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina
Código e Registro em 10/06/2021
Assinatura 20190751 Protocolo 21809751 de 10/06/2021 NIRE 42201969763
Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA
Este documento pode ser verificado em <http://sc.gov.br/antares/consulta/consultacao.aspx>
Circula 25/04/2024/1562
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Ilacina Borges Fancullos - Secretário-geral



10/06/2021

217

c) OSCAR KAASTRUP BALSINI é titular de 2.475.000 (dois milhões, quatrocentas e setenta e cinco) quotas, no valor nominal total de R\$ 2.475.000,00 (dois milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil reais), e

d) VERA REGINA KAASTRUP BALSINI é titular de 1.650.000 (um milhão, seiscentas e cinquenta mil) quotas, no valor nominal total de R\$ 1.650.000,00 (um milhão, seiscentos e cinquenta mil reais)

SÓCIOS	Nº QUOTAS	VALOR EM R\$	%
César Snielevski	4.400.000	4.400.000,00	40,00%
Guilherme Kastrup Balsini	2.475.000	2.475.000,00	22,50%
Oscar Kastrup Balsini	2.475.000	2.475.000,00	22,50%
Vera Regina Kastrup Balsini	1.650.000	1.650.000,00	15,00%
TOTAL	11.000.000	11.000.000,00	100,00%

CLÁUSULA V – A Sociedade iniciou suas atividades em 12/01/1995, com prazo indeterminado de duração.

CLÁUSULA VI – As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento dos demais sócios, aos quais fica assegurado, em igualdade de condições e preço, direito de preferência em caso de venda, e restituindo assegurada, ainda, neste caso, a posterior alteração do presente instrumento.

CLÁUSULA VII – A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA VIII – A Sociedade poderá admitir administrador não sócio que terá poderes para gerir todos os negócios sociais, respeitados as normas legais e contratuais.

CLÁUSULA IX – A sociedade é administrada, conjuntamente, pelos administradores **ALDO DE SOUZA GARCIA**, brasileiro, administrador de empresas, solteiro, nascido em 20/09/1976, inscrito no CPF/ME sob o nº 887.460.119-00 e no documento de identidade sob o nº 3037277, órgão expedidor SSP/SC, residente e domiciliado à Rua Jorge da Cunha Carneiro, nº 447, apartamento 904, bairro Michel, na cidade de Criciúma, SC, CEP 88.803-010, no cargo de Diretor Presidente e **TATIANE DEZIDERIA COSTA**, brasileira, administradora de empresas, divorciada, nascida em 29/06/1977, inscrita no CPF/ME sob o nº 018.441.709-06 e no documento de identidade sob o nº 3.561.130, órgão expedidor SSP-SC, residente e domiciliada à Rua Amirante Barroso, nº 1087, apartamento 502, bairro Comercial, na cidade de Criciúma, SC, CEP 88.802-249, no cargo de Diretor de Administração e Finanças, os quais se

11ª Alteração do Contrato Social de BETHA SISTEMAS LTDA
Página 7 de 9

Jurta Comercial do Estado de Santa Catarina
Certidão e Registro em 10/06/2021
Aquisição 2021091951 Inscrição 21091951 de 10/06/2021 NIRE 4220196763
Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA
Este documento pode ser verificado em <http://sigas.jucos.sc.gov.br/documentos/documentosautenticacao.aspx>
Circulo 2550401961951
Este copia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Blexio Borges Barcellos - Secretário Geral

10/06/2021



Jurta Comercial do Estado de Santa Catarina
Certidão e Registro em 10/06/2021
Aquisição 2021091951 Inscrição 21091951 de 10/06/2021 NIRE 4220196763
Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA
Este documento pode ser verificado em <http://sigas.jucos.sc.gov.br/documentos/documentosautenticacao.aspx>
Circulo 2550401961951
Este copia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Blexio Borges Barcellos - Secretário Geral

10/06/2021

comprometem a observar o disposto na CLÁUSULA X

Parágrafo Primeiro. Os Administradores, nos limites de seus poderes, poderão, conjuntamente, constituir procuradores em nome da sociedade, devendo ser especificados no instrumento de mandato os atos e operações que poderão praticar e a duração do mandato, que, no caso de mandato judicial, poderá ser por prazo indeterminado.

Parágrafo Segundo. Os Administradores são dispensados de prestar caução, assinando o presente instrumento, aceitando a sua designação e formalizando a sua posse na administração da sociedade.

Parágrafo Terceiro. Os Administradores obrigam-se a manter a Sociedade e seus Sócios livres e indenizados de quaisquer responsabilidades decorrentes do descumprimento das regras de conduta praticados por si

CLÁUSULA X – Antes da tomada de qualquer decisão que venha a impactar no exercício da sociedade, as deliberações previstas nesta Cláusula deverão, obrigatoriamente, ser levadas à apreciação dos Sócios, e deverão ser aprovados com, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do capital social da Sociedade em reunião de sócios convocada para este fim, a saber:

- Deliberar sobre aquisições de outras sociedades ou participação em outras sociedades, independentemente do valor envolvido;
- Aprovar a contratação de empréstimos;
- Aprovar a alienação de ativos;
- Deliberar sobre assuntos relacionados a marca da empresa, inclusive sobre alterações na identidade visual da marca;
- Analisar e aprovar o Orçamento Anual (e suas revisões);
- Deliberar sobre a contratação ou a dispensa dos Diretores;
- Conceder benefícios para os Administradores e Diretores da Sociedade;
- Aliar a remuneração dos Administradores e dos Diretores da Sociedade;
- Aprovar o Programa de Participação em Resultados;
- Aprovar a constituição de ônus reais sobre bens da sociedade;
- Aprovar contratos que impliquem em participação acionária e/ou associação de capital a outras empresas;
- Aprovar a prestação de garantia a obrigações de terceiros; e,
- Aprovar a celebração de qualquer contrato que tenha cláusula vinculada no Código Fonte do software de titularidade da Sociedade.

CLÁUSULA XI – Mensalmente será procedido o levantamento do balanço do exercício, quando então os lucros apurados ou os prejuízos verificados serão distribuídos ou suportados pelos sócios de modo proporcional às quotas que possuírem, sendo permitida a distribuição desproporcional, desde que deliberada por unanimidade.

11ª Alteração do Contrato Social de BETHA SISTEMAS LTDA
Página 8 de 9

218

RESPOSTA À IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Pregão Eletrônico nº 24/2023

Processo nº 31/2023

A empresa BETHA SISTEMAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, bairro Pio Corrêa, em Criciúma/SC, CEP 88.811-000, inscrita no CNPJ sob o nº 00.456.865/0001-67, apresentou impugnação contra os termos do Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

1. DA TEMPESTIVIDADE DA IMPUGNAÇÃO

Nos termos do item 18 do Edital do Pregão nº 24/2023, “Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital”.

O presente pedido de impugnação da empresa BETHA SISTEMAS LTDA, chegou via e-mail no dia 07 de agosto de 2023.

Sabe-se que a contagem do prazo para impugnação possui o termo inicial a data estabelecida para o da apresentação da proposta. No caso em apreço, a realização da sessão está marcada para o dia 21 de agosto de 2023, **portanto, tempestiva.**

2. DA SÍNTESE DAS ALEGAÇÕES DA IMPUGNANTE

Em síntese, a empresa apresenta impugnação contra a 1) Ausência dos preços máximos unitários dos itens licitados, 2) Contra o prazo estabelecido para atendimento técnico pós implantação e 3) Ausência do índice de reajustamento de preço, da seguinte forma argumenta a impugnante:

a) Ausência de limitação dos preços máximos unitários dos itens licitados.

“Com relação ao valor máximo de referência, não localizado do referido edital, visto que a ausência do orçamento estimado dos itens da licitação é o ferimento ao artigo 6º, XXIII, alínea “i”, da Lei de Licitações 14.133/21.

(...)



Por todo exposto, o Edital deve ser reformado, passando a constar os valores máximos individuais de cada módulo e o valor global do edital”.

b) Do prazo para atendimento técnico pós implantação

“No referido edital é mencionado que o atendimento técnico via conexão remota será de no máximo 2 horas, devendo ser previsto o prazo de conclusão do serviço solicitado.

(...)

Sendo que o prazo de 2 (duas) horas de atendimento técnico “após a abertura do chamado, com prazo diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.”, se torna ínfimo para o objeto licitado. Por este motivo, merece o edital ser impugnado, ao menos para que seja reformado quanto à matéria aqui exposta, bem como nos demais itens a seguir”.

c) Ausência do índice de reajustamento de preço

“Entretanto a Lei 14.133 determina que é obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço como item indispensável do edital.

Neste sentido, merece o edital ser impugnado para fins de fazer constar o critério de reajustamento dos preços devendo ser apresentado o índice que será reajustado o contrato futuramente, nos termos do dispositivo acima”.

3. DA APRECIÇÃO DO MÉRITO PELA ADMINISTRAÇÃO

a) Ausência de limitação dos preços máximos unitários dos itens licitados.

Alega a Impugnante que não localizou o valor máximo do referido edital, afirma que a ausência do orçamento estimado dos itens da licitação é o ferimento ao artigo 6º, XXIII, alínea “i”, da Lei de Licitações 14.133/21.

Ocorre que a SURG não é obrigada a seguir a Lei de Licitações 14.133/21 conforme afirma a impugnante, pois é uma empresa de Sociedade de Economia Mista que deve seguir a Lei 13.303/2016 (das estatais) e o seu Regulamento Interno.

Sendo assim, conforme o artigo 34 da Lei das Estatais, nas licitações realizadas pelas empresas estatais, inclusive na modalidade pregão, o valor estimado do contrato é sigiloso, ou seja, o orçamento que serviu de base para a licitação, na fase interna, não sendo, inicialmente, revelado aos licitantes no edital, vejamos:

Art. 34. O valor estimado do contrato a ser celebrado pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista será sigiloso, facultando-se à contratante, mediante justificção na fase de preparação prevista no inciso I do art. 51 desta Lei, conferir publicidade ao valor estimado do objeto da licitação, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

§ 1º Na hipótese em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, a informação de que trata o caput deste artigo constará do instrumento convocatório.

§ 2º No caso de julgamento por **melhor técnica**, o valor do prêmio ou da **remuneração** será incluído no instrumento convocatório.

§ 3º A **informação** relativa ao valor estimado do objeto da licitação, **ainda que tenha caráter sigiloso**, será **disponibilizada a órgãos de controle externo e interno**, devendo a empresa pública ou a sociedade de economia mista registrar em documento formal sua disponibilização aos órgãos de controle, sempre que solicitado.

Nessa linha, o Edital 24/2023 não descumpre a determinação legal imposta às Sociedades de Economia Mista, uma vez que o orçamento detalhado é obrigatório apenas na fase interna da licitação para empresas como a SURG, utilizado como verificação de preços concorrentes no mercado e parâmetro para fixação de critérios de aceitabilidade de preços globais e unitário no edital a ser lançado, o qual deixará de ser sigiloso apenas no momento do certame.

Assim, considerando todo o exposto, restou evidenciado que o edital em epígrafe segue as normas legais imposta a Contratante, não devendo prosperar as alegações da impugnante.

b) Do prazo para atendimento técnico pós implantação

Alega a impugnante que o prazo de 02 (duas) horas é ínfimo para uma empresa de tecnologia que possui um grande rol de clientes.

Embora a impugnante alega que o prazo de 02 (duas) horas é ínfimo, não estipula um tempo, apenas perturba o certame dizendo que o prazo é curto. Desde já, esclarecemos que a SURG não pode ficar a mercê de uma empresa esperando o tempo dela para o atendimento técnico.

De outro lado, o edital é cristalino ou dispor a licitante a ser contratada terá o prazo de 02 (duas) horas para o atendimento após a abertura do chamado da SURG, podendo o prazo de diagnóstico e conclusão ser variável conforme complexidade da solicitação, vejamos:

08	Suporte Técnico	Atendimento local: Feito por técnico habilitado conforme área da solicitação em até 5 dias úteis.
		Atendimento via conexão remota: prazo de 02 (duas) horas, após a abertura do chamado, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.

Ou seja, a contratada terá o prazo de 02 (duas) horas para o atendimento após a abertura do chamado da SURG, podendo o diagnóstico e conclusão se estender além disso, conforme complexidade da solicitação.

Nesse sentido, o edital ora impugnado, mantém-se nos seus próprios termos.

c) Ausência do índice de reajustamento de preço

Novamente alega a impugnante que a Lei 14.133 determina que é obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço como item indispensável do edital.

Sendo assim, novamente esclarecemos que a lei que rege a SURG é Lei 13.303/2016 (das Estatais) e o seu Regulamento Interno disponível em seu site.

No mais o edital, é cristalino ao dispor:

1. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E DA REVISÃO DOS PREÇOS

1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

1.2. Após o interregno de um ano, mediante requerimento prévio da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice que menor percentual represente à época de sua concessão, acarretando a menor onerosidade possível à SURG, de acordo com o que determina o princípio da economicidade, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

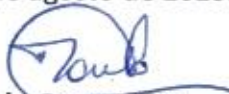
Ou seja, o edital determina o índice a ser aplicado no momento da renovação do contrato, que será o menor índice na época da sua concessão. Ou seja, como de costume antes de renovar qualquer contrato a SURG realiza estudos técnicos e faz a atualização do valor com base no menor índice na época da assinatura do termo de renovação do contrato.

Nesse sentido, o edital ora impugnado, mantém-se nos seus próprios termos.

4. A CONCLUSÃO

Por todo o exposto, considerando as fundamentações aqui demonstradas e, principalmente, em homenagem aos princípios da legalidade, da razoabilidade e da eficiência, decide-se por conhecer da Impugnação e, no mérito, INDEFERIR as razões contidas na peça interposta pela empresa BETHA SISTEMAS LTDA.

Guarapuava/PR. 09 de agosto de 2023.



Paulo Cezar Tracz
Pregoeiro



Assunto **Re: IMPUGNAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023.**
De Jurídico Surg <juridico@surg.com.br>
Para Sara Helena Berger <filial.curitiba@betha.com.br>
Data 09/08/2023 17:51

- Pr 24-2023 - Resposta à Impugnação.pdf(~2.0 MB)

Em 07/08/2023 11:12, Sara Helena Berger escreveu:

Bom dia!

Prezado;

A Betha Sistemas Ltda., pessoa jurídica de direito privado com sede à Rua Júlio Gaidzinski, 320 - Plo Corrêa, Criciúma - SC, 88811-000 - Criciúma/SC, inscrita no CNPJ sob o nº 00.456.865/0001-67, vem respeitosamente encaminhar **Impugnação referente ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2023 EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023.**

Favor confirmar o recebimento:

Atenciosamente,
Sara Helena Berger
Depto Administrativo/Financeiro
filial.curitiba@betha.com.br
Fone: (41) 3087-4100

Esta mensagem é de uso exclusivo dos citados e contém informação confidencial da Betha Sistemas, sendo seu sigilo protegido por lei e passível de monitoramento. É desautorizada a utilização para outros fins. Caso não seja o destinatário, estão proibidas a leitura, divulgação ou cópia. Neste caso, favor notificar o remetente e apagar esta mensagem.

Boa tarde,

Segue a Resposta à Impugnação do Pregão Eletrônico nº 24/2023 - Gestão empresarial de sistemas

Atenciosamente,

 **SURG – Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava**

Departamento de Licitações

Leiliane/Felipe/Nayara

Rua Afonso Botelho, nº 63 - Bairro Trianon - CEP: 85.012 - 030 - Telefone: 42 3630 - 0500

Guarapuava, 18 de julho de 2023.

Ao Departamento de Compras

Assunto: Solicitação de pesquisa de preços

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

Prezados

Solicito ao Departamento de Compras que seja realizada pesquisa de preços do seguinte objeto:

SITE INSTITUCIONAL, pelo período de 12 meses, com quantidade ilimitada de usuários.

O site deve conter:

- Design responsivo com visualização de alta qualidade em dispositivos móveis, tablets, computadores.
- Proteção contra injeção SQL e XSS;
- Permitir a publicação de recados para a população por enquadramento ou geral;
- Permitir a disponibilização de trabalhos realizados, informativos, comunicados na pagina principal, podendo definir quais notícias serão exibidas em destaque, e ao clicar no informativo ser redirecionado para aba com mais detalhes, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão. Ainda, deve ser possível adicionar fotos para enriquecer o conteúdo da informação.
- Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de Protocolo, 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: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
- Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado para autoatendimento.
- Possibilitar que os usuários possam alterar ou recuperar a senha de acesso ao sistema, através de serviços com essas finalidades.
- 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 que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.
- Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
- 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.
- Módulo de Ouvidoria (conforme item 6.3 "Protocolo e Ouvidoria")
 - Ainda, possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
- Módulo de Protocolo (conforme item 6.3 "Protocolo e Ouvidoria")
- Módulo Portal do Colaborador Público (conforme item 6.8 "Portal do Colaborador Público")
 - Ainda, 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 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 deste serviço.
 - Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem os empréstimos consignados realizados/pagos.
 - 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.
- Módulo Portal da Transparência
 - Atender as 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 as informações básicas sobre contratos e aditivos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, assim como as cessões, permutas e doação de bens; consulta de veículos relacionados à frota da entidade.
 - Sobre as compras diretas e licitações, possuir local para disponibilizar os arquivos relacionados à todas etapas do processo licitatório, podendo configurar eles como públicos ou para transparência, sem exigência de



cadastro ou qualquer outro tipo de restrição de acesso, sendo de fácil usabilidade, atendendo também ao disposto na Lei do Estado do Paraná nº 19.581 de 2018.

- Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados, assim como o acesso aos arquivos relacionados aos pagamentos.
- Possuir consulta dos anexos da Lei 4.320 de 1964 a partir dos dados inseridos no Módulo Contábil e de Prestação de Contas.
- Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
- Permitir consultar plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
- Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.
- Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.
- Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.).
- Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.
- Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
- Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados à medida que os demais módulos são alimentados, informando a data da última atualização de cada conjunto de informações.
- Atender ao disposto na Lei Federal nº 13.019 de 2014.
- Dispor de área que trate especificamente sobre as informações exigidas pelo Índice de Transparência Pública instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- As informações a serem apresentadas no Portal da Transparência devem ser desde o ano em que se possuem registros nos sistemas informatizados pela SURG.
- Dispor de consulta via linha do tempo/fluxo dos processos de compra direta e licitações realizadas, englobando desde o termo de referência até o efetivo pagamento ou término do processo.
- Dispor de glossário apresentando a definição dos termos técnicos utilizados.
- Atender as Leis Complementares nº. 101 de 2000 e nº. 131 de 2009.

Atenciosamente,


JOÃO DUTRA CRISTOFORU

Departamento de Tecnologia e Informática

Memorando 18/2023 – Departamento de Compras

Guarapuava, 08 de agosto de 2023.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023

OBJETO - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

Certifico para os devidos fins que:

1) Em atendimento à solicitação efetivada pelo Departamento de Tecnologia e Informática, realizei pesquisas de preços relativas ao objeto: Site Institucional, em conformidade com as especificações apresentadas pela área requisitante;

2) Sendo assim, utilizei das pesquisas de preços já efetivadas no pregão eletrônico n. 24/2023, as quais possuem objeto similar ao solicitado, conforme destacado na fl. 70 (licitação do município de Sertaneja); fl. 86 (licitação do município de São João do Triunfo), bem como obtive novas fontes junto ao Portal de Informação para Todos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sendo uma licitação do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região da AMCESPAR do município de Irati e uma do município de Novo Itacolomi, todas retratando contratações similares realizadas por outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à presente data; bem como pesquisa junto a potenciais prestadores de serviços, com retorno de um orçamento;

3) Assim, considerando que a presente pesquisa apresenta-se satisfatória em níveis de qualidade e diversidade das fontes pesquisadas, realizei o cálculo da mediana para fins de estabelecimento do valor de referência, conforme mapa de preços em anexo.

Com isso, encaminho a presente pesquisa ao departamento requisitante para análise.

Atenciosamente,



DAYANE CORDEIRO

Departamento de Compras

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

229

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DA AMCESPAR

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Indireta - Consórcio
Sede: IRATI Gestor: CLÉONICE APARECIDA KUFENER SCHUCK (Exercício 2023)

2/2023

Nº Licitação

28/04/2023

Data da Abertura

R\$200.149,00

Valor

Pregão

Modalidade

22/2023 (13/04/2023)

Edital da Licitação (Publicação)

Homologada

Em 05/05/2023

Objeto

Contratação de Empresa Especializada para Execução de Serviços de Licenciamento de software para o CIS Amcespar, com sistema de gestão a ser configurado, implantado e parametrizado no órgão, com oferecimento de treinamento aos profissionais do CIS Amcespar. Sistema capaz de transmitir informações ao TCE-Pr devidamente integrados com suas exigências e parametrizações. Migrar/converter os sistemas em uso e customizar softwares de acordo com os interesses da entidade, para pleno desempenho das atividades administrativas, de gestão, prestação de contas e afins, onde a empresa deve fornecer suporte e assistência imediata sempre que necessário

Tipo de Avaliação

Menor Preço - Lote

Classificação do Objeto

Compras e Serviços

Regime de Execução

Serviços em Geral

Natureza da Licitação

Registro de Preços

Cláusula de Prorrogação

As informações desta licitação foram cadastradas dia 25/05/2023, sua última atualização foi dia 02/08/2023, com informações referentes a 6/2023.

Propostas

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Tot. (R\$)
1	1	12	Unidade	Sistema Integrado de Gestão de Contabilidade Pública, L.R.F	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	1.900,00	12	22.8
1	2	12	Unidade	Sistema Integrado de Gestão de Planejamento Orçamentário	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	600,00	12	7.2

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Tot (R\$)
1	3	12	Unidade	Sistema Integrado de Gestão de Tesouraria.	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	700,00	12	8.4
1	4	12	Unidade	Sistema Integrado de Gestão de Portal Transparência	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	800,00	12	9.6
1	5	12	Unidade	Sistema Integrado de Gestão de Controle Compras, Licitações e contratos	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	750,00	12	9.0
1	6	12	Unidade	Sistema Integrado de Gestão de Controle de Frotas	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	400,00	12	4.8
1	7	12	Unidade	Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	300,00	12	3.6
1	8	12	Unidade	Sistema Integrado de Gestão de R.H. e Folha de Pagamento, Ponto eletrônico, E-Social, SST	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	1.400,00	12	16.8
1	9	12	Unidade	Sistema Integrado de Protocolo e assinatura eletrônica para e-sic	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	650,00	12	7.8
1	10	12	Unidade	Sistema de Geração de SIM-AM	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	900,00	12	10.8

Ação

Participantes

Convidado

230

AL

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

231

MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município NOVO ITACOLOMI, população de 3.125 habitantes MOACIR ANDREOLLA (Exercício 2023)
O último envio de informações desta entidade foi 10/07/2023, dados estes referentes a 5/2023

15/2023

Nº Licitação

03/04/2023

Data da Abertura

R\$411.076,45

Valor

Pregão

Modalidade

20/2023 (21/03/2023)

Edital da Licitação (Publicação)

Homologada

Em 20/04/2023

Objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE NATIVO DE PLATAFORMA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO, PARA O PODER EXECUTIVO NO MODO DE LICENÇA DE USO, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, COM INCLUSÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO DE TAL SISTEMA, COMO MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, BEM COMO HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER E TODAS AS DEMAIS CONDIÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA, INCLUINDO AINDA O FORNECIMENTO NOS MESMOS AO PODER LEGISLATIVO E INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO MUNICIPAL ATENDENDO AOS CRITÉRIOS DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE (SIAFIC).

Tipo de Avaliação

Menor Preço - Lote

Classificação do Objeto

Compras e Serviços

Regime de Execução

Serviços em Geral

Natureza da Licitação

Normal

Cláusula de Prorrogação

As informações desta licitação foram cadastradas dia 22/06/2023, sua última atualização foi dia 05/07/2023, com informações referentes a 4/2023.

Propostas

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade
1	21	12	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL TRANSPARÊNCIA LEI 131/2009.	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	490,00	12



BETHA

Cidades
eficientes,
pessoas felizes.

1232

Data: 08/08/2023

COTAÇÃO COMERCIAL

A Betha Sistemas orgulha-se em apresentar uma Cotação Comercial para Surg Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava e resume o seu compromisso em estar sempre buscando soluções que venham ao encontro das necessidades deste respeitada Entidade, priorizando nossos esforços em disponibilizar recursos e ferramentas de tecnologia de ponta que possibilitem otimizar custos e maximizar benefícios. Visando proporcionar melhoria e evolução no controle de administração pública, apresentamos nossa cotação de valores para a implantação das Soluções Betha, no atendimento de suas necessidades.

PODER EXECUTIVO		
SISTEMAS	USUÁRIOS	VALOR/MÊS
Portal da Transparência - Cloud - Mensal	Ilimitado	R\$ 683,00
Preço Sistema 12 Meses	R\$ 8.196,00	

Validade da proposta: 08/10/2023

Aguardamos sua apreciação da presente proposta e esperamos ter atendido suas pretensões. Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Elton Rick Hollen

elton.hollen@betha.com.br

Orçamento Betha Sistemas LTDA - Portal Transparência

1233 

De Elton Rick Hollen <elton.hollen@betha.com.br>
Para <compras.ana@surg.com.br>
Data 08/08/2023 20:31

 Orçamento Portal Transparência.pdf (~180 KB)  Portal da Transparência.docx (~9 KB)

A Surg

Espero que esta mensagem a encontre bem. Gostaria de agradecer pela oportunidade de apresentar nosso orçamento para nosso Portal de Transparência conforme discutido anteriormente. Em resposta às suas necessidades e requisitos, elaboramos uma proposta detalhada que reflete nossa compreensão do projeto e nossa capacidade de atendê-lo da melhor forma possível.

Abaixo, você encontrará um resumo dos principais pontos incluídos em nossa proposta:

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - Segue em anexo também nossas características

Agradecemos sinceramente pela oportunidade de trabalhar em parceria e colocamos à disposição nossa expertise e comprometimento para garantir o sucesso deste projeto. Caso haja alguma dúvida ou necessidade de ajuste na proposta, estamos à disposição para discutir e adaptar conforme necessário.

Esperamos que nossa proposta atenda às suas expectativas e aguardamos ansiosamente a oportunidade de colaborar com você em breve.

Atenciosamente,

ELTON RICK HOLLEN

Consultor de Vendas - Filial Curitiba - (41) 99213-3788
Betha Sistemas LTDA



B Cidades
eficientes,
pessoas felizes.



Esta mensagem é de uso exclusivo dos citados e contém informação confidencial da Betha Sistemas, sendo seu sigilo protegido por lei e passível de monitoramento. É desautorizada a utilização para outros fins. Caso não seja o destinatário, estão proibidas a leitura, divulgação ou cópia. Neste caso, favor notificar o remetente e apagar esta mensagem.



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava
Rua Afonso Botelho, nº 63 - Bairro Trianon
CNPJ 75.646.273/0001-07

MAPA COMPARATIVO

ITEM	QUANT	UNID	OBJETO	MUNICÍPIO DE SERTANEJA	MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO	CONSÓRCIO IRATI	MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI	BETHA SISTEMAS LTDA	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	12	MESES	SITE INSTITUCIONAL E PORTAL TRANSPARÊNCIA	R\$ 681,00	R\$750,00	R\$800,00	R\$490,00	R\$683,00	R\$ 683,00	R\$ 8.196,00
VALOR TOTAL ESTIMADO:										R\$ 8.196,00

GUARAPUAVA, 08 DE AGOSTO DE 2023.

SURG Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava
DAYANE CORDEIRO
DEPTO DE COMPRAS

Guarapuava, 09 de agosto de 2023.

Ao Departamento de Licitações e Contratos**Processo:** Pregão eletrônico n. 24/2023**Assunto:** Solicitação de retificação do edital**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.**Prezados**

Encontra-se em andamento o Pregão Presencial n. 24/2023 destinado à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

Após a publicação do edital, o qual tem sessão pública agendada para 21/08/2023, constatou-se que, por um lapso, não constou entre os módulos de contratação o objeto site institucional, o qual é indispensável para a devida publicação de todos os atos realizados pela SURG, bem como viabilizar o acesso à informação, disponibilizar o sistema de protocolo e ouvidoria destinado ao público, portal de dados e informações para os colaboradores da SURG e, em especial, disponibilizar o Portal da Transparência, em atendimento à legislação.

Diante disso, foi solicitado ao Departamento de Compras a realização de pesquisa de preços do referido objeto, a qual encontra-se anexada ao processo.

Em tempo, solicito a retificação do edital, mediante análise e aprovação jurídica, para o fim de incluir o objeto supracitado no certame, a fim de evitar transtornos futuros pela ausência deste módulo do sistema de gestão pública.

Segue abaixo a descrição pormenorizada do módulo a ser acrescentado:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNIDADE	QTD
13	Site Institucional	Ilimitado	Mês	12

O site deve conter:

- Design responsivo com visualização de alta qualidade em dispositivos móveis, tablets, computadores.



- Proteção contra injeção SQL e XSS;
- Permitir a publicação de recados para a população por enquadramento ou geral;
- Permitir a disponibilização de trabalhos realizados, informativos, comunicados na pagina principal, podendo definir quais notícias serão exibidas em destaque, e ao clicar no informativo ser redirecionado para aba com mais detalhes, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão. Ainda, deve ser possível adicionar fotos para enriquecer o conteúdo da informação.
- Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de Protocolo, 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: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
- Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado para autoatendimento.
- Possibilitar que os usuários possam alterar ou recuperar a senha de acesso ao sistema, através de serviços com essas finalidades.
- 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 que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.
- Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
- 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.
- Módulo de Ouvidoria (conforme item 6.3 "Protocolo e Ouvidoria")
 - Ainda, possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
- Módulo de Protocolo (conforme item 6.3 "Protocolo e Ouvidoria")

➤ Módulo Portal do Colaborador Público (conforme item 6.8 "Portal do Colaborador Público")

- Ainda, 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 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 deste serviço.
- Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem os empréstimos consignados realizados/pagos.
- 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.

➤ Módulo Portal da Transparência

- Atender as 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 as informações básicas sobre contratos e aditivos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, assim como as cessões, permutas e doação de bens; consulta de veículos relacionados à frota da entidade.
- Sobre as compras diretas e licitações, possuir local para disponibilizar os arquivos relacionados à todas etapas do processo licitatório, podendo configurar eles como públicos ou para transparência, sem exigência de cadastro ou qualquer outro tipo de restrição de acesso, sendo de fácil usabilidade, atendendo também ao disposto na Lei do Estado do Paraná nº 19.581 de 2018.
- Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados, assim como o acesso aos arquivos relacionados aos pagamentos.
- Possuir consulta dos anexos da Lei 4.320 de 1964 a partir dos dados inseridos no Módulo Contábil e de Prestação de Contas.
- Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.

- Permitir consultar plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
- Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.
- Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.
- Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.).
- Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.
- Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
- Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados à medida que os demais módulos são alimentados, informando a data da última atualização de cada conjunto de informações.
- Atender ao disposto na Lei Federal nº 13.019 de 2014.
- Dispor de área que trate especificamente sobre as informações exigidas pelo Índice de Transparência Pública instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- As informações a serem apresentadas no Portal da Transparência devem ser desde o ano em que se possuem registros nos sistemas informatizados pela SURG.
- Dispor de consulta via linha do tempo/fluxo dos processos de compra direta e licitações realizadas, englobando desde o termo de referência até o efetivo pagamento ou término do processo.
- Dispor de glossário apresentando a definição dos termos técnicos utilizados.
- Atender as Leis Complementares nº. 101 de 2000 e nº. 131 de 2009.

Atenciosamente,


JOÃO DUTRA CRISTOFORU

Departamento de Tecnologia e Informática

MINUTA DO EDITAL RETIFICADO- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2023 AMPLA CONCORRÊNCIA

A **COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG**, doravante denominada abreviadamente SURG, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 03/2023, publicado no Boletim Oficial do Município de Guarapuava, Paraná, edição nº 2617 de 15 de maio de 2023, torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO do tipo "MENOR PREÇO GLOBAL"**, de acordo com a Requisição Preliminar nº 25/2023, emitida pelo Departamento de Tecnologia e Informática, com as especificações conforme o ANEXO I deste Edital.

Esta licitação será regida pelo Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 13.303/2016, aplicando-se, o artigo 178 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, Decretos Municipais: nº 8089/20; nº 7545/2019 e nº 1.447/2007, e suas alterações, aplicando legislação complementar vigente e pertinente à matéria e está subordinada às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (Descrição do Objeto)
ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO
ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

— de — de 2023 às 08h30min

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: www.gov.br/compras/pt-br

UASG: 929391 – Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava - SURG

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

CREDENCIAMENTO, RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: Disponível Disponível até o horário da abertura da sessão, no endereço eletrônico www.gov.br/compras/pt-br

ACESSO ÀS INFORMAÇÕES: Pelo site www.surg.com.br/surglicitacoes, na sede da SURG à rua Afonso Botelho, nº 63, bairro Trianon, CEP 85.012-030, em Guarapuava - Paraná. Pelo telefone: (042) 3630-0500. No Portal de Compras do Governo Federal: www.gov.br/compras/pt-br

Pregoeiro: Paulo Cezar Tracz ou Leiliane Ap. Santos Gaspar

1 - DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.1. A licitação será realizada em único lote, formado pelos itens conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
1.1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.1.4 Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTE.

1.1.5. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que preenchidos os requisitos legais previstos ao caco no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG.

2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes de fornecimentos correrão a conta de recursos financeiros próprios da SURG.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedor - SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor>, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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.

4 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. A participação neste Pregão é exclusiva às empresas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedor - SICAF, conforme disposto no artigo 9º da Instrução Normativa SLTUMPOG nº 3, de 2018.

4.1.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.2.1. Empresas em recuperação judicial poderão participar desde que demonstrem possuir capacidade econômica e comprovem que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.

4.2.3. Que estejam reunidas em consórcio;

4.2.3.1. Veda-se a participação de empresas reunidas em consórcio por se tratar o objeto deste pregão um produto/serviço simples e comum.

4.2.4. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.5. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Pi Paraná);

4.2.7. Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017);

4.2.7.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Pi Paraná), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.3. Nos termos do art. 13 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.3.2. Também é vedada a participação de quaisquer outros interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 13, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG.

4.4. Como condição para participação no Pregão a entidade licitante deverá declarar:

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, somente no caso de se tratar de entidade de menor porte.

4.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.1.2. 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.

4.5. Independente do porte da entidade, deverá assinalar, "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

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

4.5.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

4.5.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente

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

4.5.7. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5 - DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Todos os participantes deverão encaminhar a proposta e os documentos de habilitação - item 8 - exclusivamente via sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e de documentos.

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

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retrair ou substituir as propostas e documentos apresentados.

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

5.6.1. Valor mensal para os serviços descritos nos itens 01 a 11; valor da hora para os serviços descritos no item 12; valor unitário para os serviços descritos no item 11; e, o valor total para todos os serviços.

5.6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações conforme a especificação do Termo de Referência / Anexo I desse edital.

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

5.6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo para Apresentação de Proposta Ajustada, conforme Anexo I (Termo de Referência);

5.6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de transporte, devendo complementar, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 151 do RILCC da SURG.

5.6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a SURG deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base no RILCC da SURG.

5.6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, para fins de total ressarcimento do débito

5.6.5. 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, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

5.6.7. 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 os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os serviços, equipamentos,

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

5.6.8. 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.

5.6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6.10. Os licitantes deverão respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações por empresas públicas (Lei 13.303/2016) e no RILCC da SURG, quando participarem desta licitação.

5.6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pela SURG 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 à SURG, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.7. No valor global proposto para a prestação dos serviços, objeto da presente licitação, deverá estar incluso todos os custos diretos e indiretos, encargos salariais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais incidentes sobre os serviços, necessários a sua completa realização;

5.9. NO CASO DE ALGUMA INCONSISTÊNCIA NO DESCRITIVO DOS ITENS ENTRE O ANEXO I E O CONSTANTE NA PLATAFORMA DO PREGÃO ELETRÔNICO, DEVERÁ SER CONSIDERADO O DESCRITIVO ANEXO I.

5.10. A desistência da proposta apresentada no certame somente é possível quando operada antes da revelação dessa oferta ou na hipótese de desistência motivada, por força da superveniência de um fato que impeça ou prejudique seu cumprimento segundo os termos originais.

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.

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

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

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

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

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

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

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor do item, sagrando vencedora a licitante que dar o menor preço global, com todos os itens abaixo do máximo dispostivo pela SURG.

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

6.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 2,00% (dois por cento).

6.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

6.7.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

6.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.13. Será adotado para o envio de lances neste pregão o modo de disputa aberto;

6.13.1. A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos.

6.13.2. Encerrado o prazo de 10 (dez) minutos, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática de que trata o item 6.13.2 ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.13.4. Na hipótese de não haver lances 6.13.1 e 6.13.2 a sessão pública será encerrada automaticamente.

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

6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.15. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de envio de lances, nos termos do disposto no item 6.12.

6.16. Encerrada a etapa de lances será efetuada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.538 de 6 de outubro de 2015.

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

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

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

6.20. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

6.21. A desistência da proposta apresentada no certame somente é possível quando operada antes da revelação dessa oferta ou na hipótese de desistência motivada, por força da superveniência de um fato que impeça ou prejudique seu cumprimento segundo os termos originais.

6.2.2. Após a etapa de lances, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

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

7.2.2. A licitante que apresentar proposta com valor global inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: (i) média aritmética dos valores das propostas das licitantes que participaram da fase de lance do certame superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor do orçamento estimado pela empresa pública ou sociedade de economia mista; ou, (ii) valor do orçamento estimado pela empresa pública ou sociedade de economia mista, deverá comprovar, juntamente com a proposta reajustada, que seu preço é, em realidade, praticável dentro de suas condições empresariais e administrativas, diante dos preços médios de mercado.

7.2.3. Mesmo o preço sendo de menor preço Global, existindo algum item com valor superior ao máximo disponível pela SURG para o item, a Licitante deverá adequar o valor para igual ou menor do que o máximo disponível pela SURG na ref. item, diminuindo automaticamente a sua proposta.

7.3. Após a análise da proposta quanto sua exequibilidade, o Pregoeiro realizará negociação por meio do sistema eletrônico com o licitante que apresentou o lance mais vantajoso, a fim de obter melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.3.1. A negociação poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.3.2. Mesmo o preço sendo de menor preço Global, na fase da negociação, existindo algum item com valor superior ao máximo disponível pela SURG para o item, a Licitante deverá adequar o valor para igual ou menor do que o máximo disponível pela SURG no ref. item, diminuindo automaticamente a sua proposta.

7.4. Encerrada essa etapa, o pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas a contar da solicitação de anexo feita via sistema, envie a proposta adequada ao último lance ofertado e/ou proposta negociada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.4.1. Dentre os demais documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contêm as características do produto ofertado, em compatibilidade com o Termo de Referência, minudenciando o modelo, tipo, procedência, garantia, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos e/ou folhetos.

7.4.2. A proposta final (ajustada) do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, podendo ser prorrogado a critério do Pregoeiro, e deverá:

7.4.2.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

7.4.2.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

7.4.2.3. Deverá conter todas as informações exigidas nos ANEXOS I e III do Edital.

7.4.3. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de fim o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8 – DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Portal eletrônico do TCU, na ferramenta de pesquisa consolidada de pessoa jurídica, disponível no endereço <https://condicoes-apl.audt.tcu.gov.br/>;

8.1.3 Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE-PR (<https://tcepr.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>);

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

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

8.4. Toda a documentação para fins de habilitação deverá ser anexada ao sistema até a data e horário previstos para início da sessão, conforme item 8.6 deste edital, de modo que somente será verificada pelo pregoeiro a documentação daqueles licitantes declarados detentores de melhor oferta após a fase de disputa por lances.

8.4.1. Quando não enviado a documentação pela licitante no sistema do Comprasnet o Pregoeiro poderá (a seu critério) consultar o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedor – SICAF, em relação à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista, conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13, 14 e 43 da Instrução Normativa SLTI/POG nº 3, de 2018.

8.4.1.1. Também poderão ser consultados os sites oficiais emissores de certidões quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF ou as enviadas via sistema comprasnet.

8.4.1.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do site oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 04 (quatro) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.5. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e trabalhista e qualificação econômico financeira e técnica nas condições seguintes:

8.6. Habilitação Jurídica

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

8.6.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.ccv.br/cedi/microempreendedor.gov.br;

8.6.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI, o constituinte, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.6.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava
Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Triunton
CNPJ 75.646.273/0001-07

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva:

8.7. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- 8.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);
- 8.7.2. Prova de regularidade com relação aos Tributos Federais e para com a Dívida Ativa da União;
- 8.7.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente do domicílio da licitante;
- 8.7.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente do domicílio da licitante;
- 8.7.5. Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRF/FGTS);
- 8.7.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho).

8.8. Qualificação Econômico-Financeira

- 8.8.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante em data não superior a 120 (cento e vinte) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;
- 8.8.2. Balanço patrimonial com notas explicativas e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.8.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.8.2.2. A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

- a) No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;
- b) No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial;
- c) Para fins do subitem anterior, as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar o arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial do último exercício (arquivo transmitido por meio do SPED em formato.txt); e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED);

8.8.2.3. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

8.8.3. Demonstrativo de capacidade financeira, conforme modelo do Anexo V, assinada por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, demonstrando a boa situação financeira do licitante, avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta "on line".

$$\begin{aligned} LG &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ SG &= \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Total}} \\ LC &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral e Liquidez Corrente, e Solvência Geral igual ou inferior a 1 (um), deverá comprovar que



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava
Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Triunton
CNPJ 75.646.273/0001-07

possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.8.4. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral for igual ou inferior a 1;

Obs. A justificativa para os índices contábeis acima, em atenção ao artigo 45, §1º e §9º do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, vincula-se ao fato de que se referem ao patamar mínimo para constatação da boa situação financeira do licitante, razão pela qual não representam restituição indevida.

8.9. Qualificação Econômico-Financeira

8.9.1. Declaração ou atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já forneceu satisfatoriamente o objeto igual o semelhante ao desta licitação. Obs. Esta declaração deverá conter CNPJ da empresa declarante e assinatura reconhecida, salvo se for órgão público.

8.10. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares e mediante solicitação do Pregoeiro, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de, no mínimo, 4 (quatro) horas ou período superior definido pelo pregoeiro e informado via chat.

8.10.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.11. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do site oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 04 (quatro) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2008.

8.12. Na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no referido documento, deverá ter sido emitidos em até 90 (noventa) dias anteriores à data estabelecida para a data de abertura da licitação.

8.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

8.15. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

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

8.17. Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal do licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, que detenha a proposta mais vantajosa, o mesmo será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.17.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

8.18. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate fidei, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2008, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.19. A declaração do vencedor ocorrerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.20. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

243

9 - DOS RECURSOS

9.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

9.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não admitirá no mérito recurso, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

9.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 5 (cinco) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

10 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

11 - DA GARANTIA DO PRODUTO

11.1. Efetuada a contratação, a contratada assegura garantia mínima de 03 (três) meses dos produtos, tendo que substituir aqueles que, por ventura, venham a apresentar defeitos ou imperfeições, sem ônus adicional à SURG.

12 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

12.1. O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o contrato, quando deverá comparecer no Departamento de Licitações e Contratos, sito à Rua Afonso Botelho, n. 63 - Triunton - Guarapuava/PR - CEP 85.012-030, TEL: (42) 3630-0500 ou no mesmo prazo, assinar eletronicamente e devolver no e-mail juridico@surg.com.br.

12.1.1. A minuta do contrato está disponível no Anexo II.

12.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

12.3. A recusa injustificada do proponente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no presente instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item 12.8 deste Edital, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do contrato.

12.4. No ato da contratação o PROPONENTE VENCEDOR deverá apresentar:

12.4.1. Documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa, se for o caso;

12.4.2. Quando solicitado: Certidões Negativas de Débitos Federais, CRF/FGTS e CNDT, sob pena de decair do direito à assinatura do contrato e sofrer as sanções cabíveis.

12.5. Previamente à contratação, a critério da SURG, será realizada consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

12.5.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

12.6. Caso a licitante vencedora não apresente situação regular de habilitação, no momento da assinatura do Contrato, poderão ser convocados os licitantes remanescentes.

12.7. Este Edital e seu(s) anexo(s) integrarão o termo firmado, independente de transcrição.

12.8. A desobediência ao cumprimento do prazo de entrega (conforme ANEXO I) e demais requisitos mencionados neste Edital e seus Anexos, acarretará à contratada as sanções previstas no artigo 181 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes, bem como as seguintes:

- Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato ou recusa de sua assinatura;
- Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor de cada item da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto ou prestação de serviço, até o limite de 10 dias de atraso. Após esse prazo será aplicada multa de 5% do remanescente, limitado a 10% do total do item da proposta atualizada, podendo ocorrer a rescisão contratual;
- Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade;
- As multas mencionadas nos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso;
- As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, conforme Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes.

12.9. As multas mencionadas no item 12.8 serão descontadas dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

12.10. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes, sendo-lhes franqueada vista no processo.

13 - DA REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial da ata, os preços poderão ser revistos, a qualquer tempo, desde que cumpridas as condições estabelecidas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes ou outro que venha a substituí-lo.

13.2. Comprovado o desequilíbrio, a revisão dos preços poderá ser efetuada por iniciativa da Administração ou mediante solicitação da empresa Contratada, desde que apresentadas as devidas justificativas.

13.3. A fundamentação da concessão de reajuste em favor do particular levará em conta:

- A alteração de fato que torne mais onerosa a relação existente entre o conjunto dos encargos impostos ao particular e a remuneração correspondente por ocasião do ajuste;
- A superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda a ocorrência de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;
- A configuração de área econômica extraordinária e extracontratual;
- O cumprimento das exigências previstas no Edital da licitação, Contrato ou Ata de Registro de Preços, conforme item 13.4.

13.4. Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido ao Gestor da Ata/Contrato, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

- Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;
- Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do novo preço.

III - Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos fornecedores do preço original emitida a partir da data da 1ª publicação deste Edital até a data de realização da sessão de abertura das propostas de preços;
IV - Outros documentos que comprovem o direito ao reequilíbrio, como por exemplo: demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação, histórico de preços do mercado; histórico de preços de compras anteriores da própria Administração Pública; materiais de jornais que constatem tratar-se de elevação extraordinária do preço, orçamentos de fornecedores juntados à proposta de preços, etc.

13.4.1. Faculta-se a junta - no sistema eletrônico - de orçamentos de fornecedores, com a intenção de se comprovar aumento de preços em eventual solicitação de revisão.

13.4.2. Após a avaliação do requerimento, o Gestor da Ata/Contrato emitirá parecer constatando de forma precisa o cumprimento, ou não, das circunstâncias previstas no item 13.3. bem como preencherá Planilha de Reequilíbrio Econômico-Financeiro e encaminhará o processo à Divisão de Contratos para conferência.

13.4.3. Cumprido o previsto no subitem anterior a Divisão de Contratos encaminhará o processo ao Departamento Jurídico para emissão de Parecer Jurídico.

13.4.4. Após emissão de Parecer Jurídico, o processo será encaminhado ao Diretor da Pasta para autorização final.

13.5. Sem prejuízo de outras hipóteses fundamentadas, será indeferido o requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro quando a Administração constatar:

I - ausência de elevação dos encargos do particular;

II - ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido antes do aceite da proposta;

III - ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do contratado;

IV - culpa do contratado pela majoração dos seus encargos, incluindo-se a desídia na previsão da ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido

13.6. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

13.7. Configurando-se situação em que os preços inicialmente contratados tornem-se, no transcurso da vigência da prestação contratual, demasiadamente superiores aos praticados no mercado, em virtude de fatores externos, caracterizando-se situação de onerosidade excessiva para a Administração Pública, deverá o Gestor da Ata/Contrato adotar as medidas necessárias à revisão da ata/ contrato, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

13.8. Compete ao Gestor de Contratos, sob a supervisão do Diretor da respectiva pasta, realizar acompanhamento periódico dos preços contratados em colejo com os praticados pelo mercado.

13.9. A Detentora da Ata/Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços.

13.10. A revisão aplicada para aumentar não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, podendo manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação.

13.11. Quando, através de pesquisa ou impugnação de terceiros, for verificado que o valor registrado está acima dos preços praticados no mercado, será convocada a licitante, para adequar os preços registrados aqueles apurados pelo órgão gerenciador, sob pena de cancelamento do registro.

14 - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

1. Os serviços serão realizados nos seguintes prazos:

Ordem	Discriminação das Etapas	Data Limite/Período para conclusão das Etapas
01	Serviço de diagnóstico	No máximo 30 (trinta) dias após a autorização dos serviços.
02	Serviço de configuração	No máximo 30 (trinta) dias após o diagnóstico.
03	Serviço de migração dos dados	No máximo 30 (trinta) dias após a configuração.
04	Serviço de habilitação do	No máximo 15 (quinze) dias após a migração dos

sistema	dados.
05	Treinamento dos usuários
06	Licenciamento dos sistemas
07	Provimento do Data-Center
08	Suporte Técnico

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E A SURG

15.1. São obrigações da Contratante:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

e) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

e.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

e.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

e.3) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

f) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

g) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

h) Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

i) Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

15.2. São obrigações da Contratada:

a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços;

b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a SURG, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, de forma análoga aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais,

previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

g) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

i) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

j) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

l) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

m) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nas métodos executivos que fuja às especificações deste Termo de Referência;

n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

o) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

q) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

r) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

s) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

16 – DO PAGAMENTO

16.1. DOS PRAZOS

a) Serviços de licenciamento de uso: o pagamento será em parcelas mensais, sendo o vencimento no 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal.

a.1) O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessação do direito de uso, através da liberação de chaves e sentinas de acesso;

b) Serviços de Implantação: os serviços de implantação dos sistemas, incluindo os serviços de diagnóstico, migração, configuração e habilitação e treinamento dos usuários, serão pagos em 03 (três) parcelas iguais, mensais e sucessivas, sendo o vencimento da primeira em até 30 (trinta) dias depois da instalação;

c) Serviços Técnicos: O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal;

16.2. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.2.1. O pagamento será efetuado conforme o prazo definido no 11.1, via transferência bancária, não devendo, portanto, compular qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas;

16.2.2. A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação no ato da execução dos serviços, para posterior liberação da parcela de pagamento:

a) **Nota Fiscal Eletrônica: Deverá obrigatoriamente anexo a Nota Fiscal constar os seguintes Dados Bancários atuais do Credor Pessoa Jurídica:** Nome do Credor Pessoa Jurídica, Nome do Banco, Número da Agência Bancária, Número da Conta, Número do Código da Operação da Conta, número do contrato e da ordem de serviço;

b) Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e INSS;

c) Certificado de Regularidade do FGTS através do CRS;

d) Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do fornecedor;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho);

OBS: Tais cópias deverão corresponder ao mês de competência imediatamente anterior ao da prestação dos serviços. Quando se tratar do último mês (encerramento do Contrato), as cópias deverão ser do mês da execução dos serviços.

16.2.3. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial ao Ministério do Trabalho;

16.2.4 - Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB);

16.2.5. Caberá ao profissional previamente indicado pela Contratante como Gestor da Ata de Registro de Preços emitir a certificação na nota fiscal da efetiva entrega dos produtos, bem como conferir a autenticidade dos documentos acima listados e proceder a entrega dos mesmos ao setor financeiro da SURG para posterior autorização de pagamento;

16.2.6. Os pagamentos dos fornecimentos efetivados ficam condicionados ao processamento regular das contas junto ao setor financeiro da SURG;

16.2.7. A empresa deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, a discriminação dos serviços executados, em papel timbrado e assinado, para autorização de pagamento;

16.2.8. Após o recebimento das notas fiscais, faturas e documentos, o gestor ou o fiscal, conforme a competência, procederão à análise dos documentos da contratada no prazo de 2 (três) dias úteis;

16.2.8.1. Caso o gestor, o fiscal ou a Comissão, conforme a competência, constate a falta de qualquer documento notificará a contratada para a sua regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

16.2.8.2. Caso a análise seja realizada pelo fiscal ou pela Comissão, a falta de regularização dos documentos ensejara a emissão de Comunicação de Ocorrência (ANEXO VIII/DECRETO 24.319/2019) ao gestor e a adoção dos procedimentos relativos ao descumprimento contratual;

16.2.8.3. Caso a competência para análise dos documentos seja do gestor, os mesmos deverão ser encaminhados a ele no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

16.2.8.4. Poderá o gestor, o fiscal ou a Comissão, no exercício de sua competência, requerer diretamente à empresa contratada todos os documentos que entender necessários para o bom desempenho dos trabalhos;

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Qualquer pessoa física ou jurídica que praticar atos em desacordo com este edital e com o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG que venha a prejudicar a empresa, sujeita-se às sanções aqui previstas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal;

17.2. Pelo cometimento de quaisquer infrações previstas, garantida a prévia defesa, a SURG poderá aplicar as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa moratória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - multa compensatória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

IV - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a SURG, por até 02 (dois) anos;

17.2.1. As sanções previstas nos incisos I e III poderão ser aplicadas conjuntamente com a do inciso II;

17.3. São consideradas condutas reprováveis e passíveis de sanções, dentre outras:

I - não atender, sem justificativa, a convocação para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente;

II - apresentar documento falso em qualquer processo administrativo instaurado pela SURG;

III - frustrar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o processo de contratação;

IV - afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

V - agir de má-fé na relação contratual, comprovada em processo específico;

VI - incorrer em inexecução contratual; e

VII - ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública;

17.4. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.

17.4.1. A aplicação de advertência importa na comunicação da mesma à contratada, devendo ocorrer o seu registro junto ao Cadastro de Fornecedor do Município, independentemente de tratar-se de pessoa cadastrada, ou não.

17.4.2. A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação de penalidade de suspensão.

17.5. A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

II - pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido no Edital, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% do valor máximo estabelecido para a presente licitação.

III - no caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, mediante competente justificativa, a incidência de multa correspondente a até 5% do valor total do contrato.

IV - nos demais casos de atraso, mediante competente justificativa, a incidência de multa nunca inferior a 5% ou superior a 10% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato.

V - no caso de inexecução parcial, mediante competente justificativa, a incidência de multa nunca inferior a 10% ou superior a 20% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;

VI - no caso de inexecução total, mediante competente justificativa, a incidência de multa nunca inferior a 20% ou superior a 30% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato.

17.5.1. Ocorrendo uma infração contratual apenas com a sanção de multa a contratada deverá ser formalmente notificada para apresentar defesa prévia.

17.5.2. Havendo concordância da contratada quanto aos fatos e a incidência da multa, encerra-se o processo com a efetiva aplicação, com sua formalização através de Publicação de Portaria no Diário Oficial do Município e comunicação formal ao Cadastro de Fornecedores do Município para fins de registro.

17.5.3. Não havendo concordância da contratada e a SURG acatar as razões da defesa, a deliberação final caberá a autoridade competente.

17.5.4. Não havendo concordância entre as partes, deve ser instaurado o processo administrativo.

17.5.5. O não pagamento da multa aplicada importará na tomada de medidas judiciais cabíveis.

17.5.6. O valor da multa aplicada será:

I - retido dos pagamentos devidos pela SURG;

II - pago por meio de Guia de Recolhimento;

III - descontado do valor da garantia prestada; ou

IV - cobrado judicialmente.

17.5.7. A SURG poderá, ad cautelam, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo, conforme determinações previstas no instrumento convocatório.

17.6. Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

17.6.1. A sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar importa, durante sua vigência, na suspensão de registro cadastral, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral.

17.6.2. Se a sanção for aplicada no curso da vigência de um contrato, a SURG poderá, a seu critério, rescindir mediante comunicação escrita previamente enviada ao contratado, ou mantê-lo vigente.

17.6.3. A reincidência de prática punível com suspensão, ocorre num período de até 2 (dois) anos a contar do término da primeira imputação, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.

17.7. Estendem-se os efeitos da sanção de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a SURG às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos celebrados:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a SURG em virtude de atos ilícitos praticados.

17.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no artigo 185 e seguintes do Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG.

17.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.10. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a SURG, por até 02 (dois) anos será registrada no cadastro de empresas inidôneas de que trata o Art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

18.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail juridico@surg.com.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Afonso Botelho, n. 63 - Trianon - Guarapuava/PR - CEP 85.012-030, telefone (42) 3630-0500, Departamento de Licitações.

18.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis.

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

18.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico ou protocolados no endereço indicado no Edital.

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

18.7. As respostas das impugnações e os esclarecimentos prestados pelo(a) Pregoeiro(a) serão anexados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

18.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no site www.surg.com.br e vincularão os participantes e a administração.

18.9. As participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital e de suas alterações e das condições do objeto da presente licitação, não podendo ser invocado, em nenhum momento, desconhecimento das características do objeto da presente como elemento impeditivo da correta formulação da proposta de preço;

19 – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

19.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato.

c) "prática colusiva": esquentar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou atrelar a execução do contrato;

e) "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a aplicação de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção

19.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a ineligível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de contrato financiado pelo organismo.

19.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução de contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

20 - DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO / CONTRATO

20.1. Em conformidade com a Portaria nº 07/2023, fica designada Gestora das contratações a Sra. Jorgete Lacerda.

20.2. Compete ao Gestor da Ata/Contrato a execução das atividades gerenciais e administrativas que compõem o processo de contratação, conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada, bem como:

I - Zelar pela observância dos termos constantes do edital, termo de referência (Anexo I), projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditivos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e serviços ou obras executadas, o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

II - Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

III - Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual, verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços está sendo cumprida conforme contrato e sob a vigilância do fiscal;

IV - Controlar, juntamente com o fiscal de contrato, o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação à unidade competente, e com antecedência mínima de 1 (um) mês do término contratual, apresentando para tanto as devidas justificativas;

V - Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;

VI - Comunicar e justificar formalmente à unidade responsável pelos contratos quando da necessidade de: alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização ou insuficiência de prazo para concluí-lo; rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

VII - Submeter à unidade competente, para as providências cabíveis, pleitos da Contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

VIII - Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica da fornecedoras, executantes de obras e prestadores de serviços;

IX - Notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

X - Comunicar por escrito imediatamente à autoridade competente a ocorrência de atrasos e irregularidades na execução do ajuste;

XI - Submeter os casos de inadimplementos contratuais à unidade competente, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

XII - Coordenar pesquisas mercadológicas, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade competente por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

XIII - Tomar as providências pertinentes para a elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas, atendendo aos prazos mínimos para a realização das licitações ou contratações pretendidas;

XIV - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;

XV - Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;

XVI - Controlar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas;

XVII - Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais por parte da contratada;

XVIII - Informar à Administração as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados;

XIX - Formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

21 - DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DA ATA/CONTRATO

21.1. Em conformidade com a Portaria nº 07/2023, fica designado Fiscal de Contrato o Sr. João Dutra Cristoforo.

21.2. Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal do Contrato, além a de conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada:

I - Receber o produto/serviço contratado, e verificar se atende às especificações contidas no contrato/licitação (qualidade, quantidade, marca, etc);

II - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, verificando se condiz com o objeto entregue/serviço prestado, bem como se atende aos dados contidos no contrato/licitação, promovendo as correções devidas;

III - Atuar juntamente com o gestor, para o fim de controlar o saldo do contrato e o prazo de vigência, impedindo que sejam fornecidos produtos ou prestados serviços além da quantidade prevista no contrato ou na ordem de compras/serviços, bem como para que o fornecimento ou prestação do serviço não seja realizado fora do prazo de vigência do contrato ou da licitação;

IV - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, como, por exemplo, faltas, atrasos, interrupções, inconsistências, informando ao Gestor do Contrato aquelas ocorrências que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

V - Acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, bem como verificar o prazo de vigência do contrato ou da licitação, para evitar que fornecimentos e serviços continuem sejam interrompidos;

VI - Manter, sempre, relacionamento com a Contratada ou seu Preposto, representando a Administração e adotando todas as medidas junto a empresa com relação ao objeto do contrato;

VII - Verificar a qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado e manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento, bem como que atendam aos protocolos de segurança no trabalho, conforme exigências feitas no edital da licitação e no contrato;

VIII - Quando se tratar de prestação de serviços com caminhões/máquina locado, manter absoluto controle sobre os serviços (como por exemplo, controle das horas trabalhadas ou volume carregado), além

disso, observar-se o caminho ou máquina colocados no serviço atendem às exigências feitas no edital da licitação e relacionados no contrato;

IX - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

X - Diante de uma irregularidade na execução contratual, o fiscal de contratos deve anotá-la e, não sendo de sua competência solucionar a pendência, deve solicitar aos seus superiores (gestor do contrato e diretores) as providências cabíveis;

XI - Elaborar Relatório de Análise Técnica.

22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.2.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.3.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.4.** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o SURG, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento das participantes da licitação. A Administração poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 22.5.** 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.
- 22.6.** 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.
- 22.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, exclui-se o dia de início e inclui-se o dia de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na SURG.
- 22.8.** 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.
- 22.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.10.** É facultado ao(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 22.11.** Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 22.12.** Os documentos assinados digitalmente pelos licitantes deverão ser passíveis de verificação pelo site <https://validar.ft.gov.br/>
- 22.13.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos à luz da Lei 13.303/16 e do Regulamento de Licitações e Contratos da SURG.
- 22.14.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br e www.surg.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Afonso Botelho, nº 63, bairro Triunfo, CEP 85.012-030, Guarapuava - PR, nos dias úteis, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 18h00min, no mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Guarapuava - PR, 26 de julho de 2023

HALMUTH FAGNER GOBA BRANDTNER
DIRETOR ADMINISTRATIVO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E DESCRIÇÃO DO OBJETO

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas a seguir:

- ✓ Fornecimento de licenças do software;
- ✓ Com total aderência às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e;
- ✓ Ao Plano de Contas Padrão - PCASP;
- ✓ Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;
- ✓ Atendimento às exigências da LC-131 (Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência);
- ✓ SICONFI/STN;
- ✓ Orientações e determinações da STN - Secretaria do Tesouro Nacional;
- ✓ Atendimento às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária - SIAFIC;
- ✓ Serviços de implantação;
- ✓ Serviços de migração de todos os dados provenientes, ou não, do sistema anterior para o sistema a ser implantado;
- ✓ Serviços de manutenção legal e corretiva dos softwares implantados;
- ✓ Serviços de customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócio, bem como, sua integração entre os departamentos e unidades externas;
- ✓ Serviços de treinamento aos usuários;
- ✓ Suporte técnico durante a vigência do contrato;
- ✓ Provedimento de datacenter;

1.2. DETALHAMENTO DO OBJETO

1.2.1. As características gerais do software de gestão, assim como as especificações do sistema solicitado pela SURG estão descritos neste Termo de Referência.

1.2.2. A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos de gestão administrativa, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, em especial ao Layout SIM-AM e SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

1.3.1. Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular, distribuídos da seguinte maneira:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNIDADE	QTD
01	Licenciamento dos módulos de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladora e Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria	ilimitado	Mês	12
02	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	ilimitado	Mês	12
03	Licenciamento do módulo de Protocolo e Ouvidoria	ilimitado	Mês	12
04	Licenciamento do módulo de Patrimônio	ilimitado	Mês	12
05	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	ilimitado	Mês	12
06	Licenciamento do módulo de Frotas e Veículos	ilimitado	Mês	12
07	Licenciamento dos módulos de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Gestão e Controle do e-Social	ilimitado	Mês	12
08	Licenciamento do módulo Portal do Colaborador Público	ilimitado	Mês	12
09	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	ilimitado	Mês	12
10	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	ilimitado	Mês	12
11	Site Institucional	ilimitado	Mês	12

1.3.2. Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD
12	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	01
13	Serviços de suporte técnico remoto após implantação dos sistemas	Hora	500

2. OBJETIVO

2.1. Prover à SURG ferramenta para apoio de gestão, oferecendo os instrumentos necessários para planejar, executar e verificar os resultados da atividade administrativa, bem como propiciar todos os elementos necessários para efetivação da transparência pública, permitindo, ainda, a padronização e eliminação do retrabalho por meio de uma ferramenta tecnológica integrada.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

3.1. A demanda aqui externada é de fundamental importância para uma eficiente e eficaz gestão entre a administração e os departamentos da SURG, bem como para integração dos colaboradores e os cidadãos. É de suma importância que os departamentos tenham um fluxo de trabalho homogêneo dentro do sistema, onde elimine-se o retrabalho e a desinformação.

3.2. Tal contratação permitirá uma visão completa e atualizada da situação administrativa. Com isso, será possível um melhor acompanhamento do desempenho e dos resultados das ações de gestão, o que certamente contribuirá para a qualidade do serviço, em consequência melhorando a vida da população.

3.3. Por fim, faz-se necessário destacar que a SURG está em vias de encerrar o contrato administrativo de n. 63/2019, decorrente do processo de inexigibilidade de licitação n. 06/2019, cujo termo final se dará em 28/09/2023, o qual possui objeto similar, porém, que não mais atende às necessidades da SURG no que diz respeito a especificação dos módulos, o que também impõe a necessidade de nova contratação.

4. JUSTIFICATIVA DA NATUREZA DO SERVIÇO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, impôs a obrigatoriedade da licitação na Administração Pública, a ser realizada nos termos da lei. Nesse contexto, a evolução das normas relativas a licitações públicas na área de tecnologia da informação, as constantes vantagens do uso do Pregão pela Administração, modalidade essa que possibilita o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação nas licitações resultou em um amadurecimento do mercado brasileiro de TI rumo a padrões de desempenho e qualidade bem estabelecidos sugerem que o conceito de bens e serviços comuns, constante da Lei nº 10.520/2002, deve também englobar os bens e serviços comuns de tecnologia da informação.

4.2. Ademais temos que a adoção do critério de menor preço global seria o mais adequado para o presente objeto, até porque, o objetivo desse procedimento licitatório é o de contratar o licenciamento de software para gestão administrativa em sua totalidade, não existindo o fracionamento, nem a possibilidade de mais de um fornecedor para a prestação deste serviço.

4.3. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível o critério de julgamento da contratação seja por menor preço global.

5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

5.1. IMPLANTAÇÃO

Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração, conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas e suporte remoto durante o processo.

- A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa Contratada, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.
- A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

- ✓ A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados que será disponibilizada.
- ✓ Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela SURG através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área
- ✓ Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade e ao seu fluxo de trabalho.
- ✓ Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica.
- ✓ Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto, de forma que nenhum departamento fique desatendido.
- ✓ Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
 - o Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - o Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - o Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - o Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
 - o Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo e aplicável simultaneamente;
- ✓ 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.
- ✓ A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
- ✓ A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contrariamente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- ✓ O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

5.2. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

- ✓ A Contratada deverá apresentar Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
 - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - Público-alvo;
 - Conteúdo programático;
 - Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
 - Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - Processo de avaliação de aprendizado;
 - Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.).
- ✓ O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Contratada.
- ✓ As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.
- ✓ Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- ✓ Os equipamentos e as dependências necessárias ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de acesso à internet e uma impressora, para testes.
- ✓ A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramenta tecnológico a ser fornecido.

5.3. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

- ✓ O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados, chat, ou qualquer ferramenta de acesso remoto que a Contratante esteja utilizando no momento. Esse atendimento deve ser feito por um técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.
- ✓ O serviço de atendimento telefônico para sanar dúvidas de utilização do sistema não será cobrado como hora técnica de suporte descrito no item 12.

- O suporte técnico tem como objetivo:
 - Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
 - Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
 - Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas;
 - O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 11:30h (onze e trinta) e das 13:00h (treze) às 18:00h (dezoito).
 - A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada
 - Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.
 - O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, transmitir questões técnicas.
 - O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
 - O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.
 - O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive.
 - O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucionar.
 - Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, sem custos de ligações para a Contratante.
- 5.4. SERVIÇOS VARIÁVEIS**
 - Os serviços variáveis serão orçados previamente, e pagos por hora técnica.
 - A Contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:
 - Serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de erros, incompatibilidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por labores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante;
 - Serviços de personalização de softwares, nesses relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.
- 5.5. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL**
 - Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:
 - **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relacions, integração, entre outros. O prazo máximo para reparos e correções em erros de sistemas é de até 2 (dois) dias úteis, podendo se estender com apresentação de um laudo descrevendo o causador e problema, as etapas e previsão para solucionar. Este laudo deve ser aprovado pelo usuário que fez a requisição do atendimento e do Departamento de Informática da Contratante.
 - **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
 - A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante, durante a vigência contratual.
 - Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da Contratada abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a Contratante.

5.6. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

- Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros.
- A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para a SURG, durante a vigência contratual.
- A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- Deverá a Contratada garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
- A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.
- Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinâmizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a SURG em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
- Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.
- O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

5.7. NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS, GERENCIAMENTO DE DATA CENTER E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO

- Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.
- A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro.
- A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por colaboradores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.
- A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:
 - Letura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
 - Demonstração da funcionalidade em questão;
 - Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.
 - A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.
 - A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.
 - Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.
 - A proponente que convocada para avaliação não comparecer em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada.
 - O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.
 - Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.
 - Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
 - Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
 - Emitir o Relatório de conclusão da avaliação técnica;

- Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
- Como requisito indispensável para homologação do objeto, o sistema oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes, e 100% de todas os requisitos relacionados às características gerais da aplicação, padrão tecnológico.
- Os 10% restantes referente ao não atendimento imediato de cada módulo pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas

5.8. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO, PADRÃO TECNOLÓGICO DE SEGURANÇA DO SISTEMA:

- Os módulos que compõem o sistema devem atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:
- A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: funtims, plugins, virtualização ou acesso remoto à área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
- Os sistemas deverão ser altamente configuráveis, através de ferramentas de scripts, que proporcionem aos usuários autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas, conforme necessidade do Contratante, sem intervenção da Contratada.
- 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.
- Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantindo a segurança das informações transmitidas através de criptografia.
- A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações.
- Os sistemas deverão ser acessados e compatíveis com pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, EDGE além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.
- Deverá permitir ao usuário, sem intervenção da Contratada, a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas, conforme necessidade do usuário.
- Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API do tipo REST, a ser disponibilizada pela Contratada, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os casos, sem ônus ao Contratante.
- A solução deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios por meio de web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
- Deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
- Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação, dentro de cada módulo, individualmente.
- Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
- Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório, mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
- Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.
- Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.
- Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadros, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
- Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.

- Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos e-CPF, A1 ou A3.
- Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa reenviar o documento a outro usuário, que receberá notificação, dentro do próprio sistema e externamente em seu e-mail, de que existe documento aguardando sua assinatura.
- Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura.
- A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
- Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
- Na visualização dos registros da auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.
- Os sistemas devem dispor "help on-line", para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.
- Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:
- Deverão permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.
- Qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registrada através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.

6. ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS:

6.1. Gestão Contábil (Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria, Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria)

6.1.1. Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria, Convênios

- Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
- Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.
- Permitir ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência, definidas conforme regras de prazo legal informadas no momento da inclusão da exigência legal.
- Possibilitar o registro dos valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
- Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número, respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
- Possibilitar consultar a composição dos saldos da despesa orçamentária por meio de painel, permitindo buscar as seguintes informações: descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.
- Propiciar ao usuário integrar com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.
- Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tomando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
- Propiciar ao usuário integrar com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.

- Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberam recursos financeiros através de operações orçamentárias (Suplementações).
- Permitir gerar despesas extra aos encargos.
- Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não dependa de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar alterações orçamentárias de edição e exclusão.
- Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
- Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
- Propiciar ao usuário o cadastro das alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
- Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
- Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade de emissão de relatórios.
- Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos blocos/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
- Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
- Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de blocos e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos blocos, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir blocos. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (blocos e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
- Permitir parametrizar o cadastro de blocos e despesas. O usuário poderá configurar o sistema para blocos automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
- Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
- Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diário, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
- Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeará a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho em o valor devolvido.
- Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.
- Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.

- Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
- Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Ato, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
- Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
- Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação.
- Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a pagar.
- Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.
- Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
- Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento escritural e sua Condição.
- Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
- Permitir utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
- Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
- Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relacionos e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
- Permitir a realização de prestação de contas de contrato de rateio.
- Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.

- Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
- Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
- Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
- Permitir o encerramento do período financeiro.
- Permitir a emissão do boletim diário da receita.
- Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
- Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Arquivado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
- Propiciar ao usuário estimar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
- Propiciar ao usuário receber/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
- Permitir a geração do balanço da receita.
- Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo; Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
- Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
- Possibilitar a geração de arquivos para o SICONEF.
- Resultantes da execução orçamentária.
 - ANEXO 1 - Balanço Orçamentário
 - ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 - ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
 - Gestão Fiscal:
 - ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 - ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
 - ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.
- Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente do sistema.
- Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulação de empenhos, liquidação e anulações de liquidação.
- Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "ativo" ou "apostilamento" via interação com o compras, na emissão de empenhos, arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
- Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
- Permitir que o usuário altere a entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.

- Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação o mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pela SURG via dispositivo móvel.
- Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
- Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
- Permitir geração de arquivos para o sistema do TCE referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- Possuir relatório de saída das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.
- Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
- Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
- Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea II da LRF.
- Permitir a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.
- Possibilitar ao usuário realizar o controle do código único de Leis e Atos, que visam atender a prestação de contas aos Tribunais.
- Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizações, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
- Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando a ementa e a fonte de divulgação.
- Permitir o registro dos atos que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador da entidade RPPS e o fuso horário.
- Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
- Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastrados ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação das informações que o usuário necessitar do tipo jurídica ou física, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Intervalo, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de

dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

- Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os ativos. Tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir a construção de relacionamentos personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
- Possibilitar o cadastro de tipos de ativos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
- Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
- Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.
- Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.
- Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.
- Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.
- Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.
- Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
- Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio da listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.
- Possibilitar a pesquisa de responsáveis cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio da listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.
- Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desses para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informar-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.
- Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade.
- Possibilitar a interação com cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.
- Possibilitar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo convênio, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio da listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.
- Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).
- Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.
- Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

- Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio da listagem a informação da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.
- Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastrados ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio da listagem, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita, bem como, ordenando-os ao serem demonstrados.
- Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.
- Permitir controle de vigência dos responsáveis pela conta bancária.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os ativos. Tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio da listagem a informação da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.
- Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.
- Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos de forma ágil e flexível ao informar o número e o tipo do aditivo, a data da assinatura e o término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
- Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio da listagem as informações do registro, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e o tipo do aditivo, a data da assinatura e o término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio da listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.
- Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio da listagem a informação da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.
- Permitir o cadastro de comprovantes que poderão ser vinculados a diversos cadastros do sistema, ao informar qual o tipo, o número e a série do comprovante, bem como, a data da emissão, o código de validação, o credor, o valor e uma descrição da finalidade do mesmo.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastrados ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio da listagem, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita, bem como, ordenando-os ao serem demonstrados.
- Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.
- Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados

possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.

Permitir o registro de entidades do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da entidade, bem como, a data da emissão e validade.

Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor(Fracional), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento de dados e a sua publicação entre as entidades.

Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

Possibilitar a pesquisa dos sistemas administrativos cadastrados, ao informar sua sigla ou descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).

Permitir o registro de atos conforme a necessidade da SURG, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.

Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição, possibilitando a interação com os cadastros dos tipos de membros do conselho por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.

Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.

Permitir o registro de conselhos, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho etc., bem como, informar quem são os membros participantes.

Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.

Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.

Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é referente, o assunto e data do registro.

Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.

Possibilitar a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como a instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para

conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.

Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.

Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.

Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.

Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de reunião, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.

Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro, o tipo e a data do início, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos. Possibilitar a interação com os cadastros de componentes fiscais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.

Permitir controle por meio do registro da saída dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela saída, a data do saldo, bem como, uma descrição.

Permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais, ao informar qual o tipo da reunião e sua data de ocorrência, bem como, informar anexos.

Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.

Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Possibilitar a pesquisa dos tipos de reuniões cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.

Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Possibilitar a interação com os cadastros de normas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Possibilitar a pesquisa dos tipos de membros cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Possibilitar a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

- Possibilitar a pesquisa dos tipos de bens cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com as declarações de bens por meio de listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou emitente, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio de listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.
- Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar x(s) seu(s) bens(s).
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio de listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.
- Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos saques das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir o controle por meio de registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.
- Possibilitar a emissão dos relatórios legais da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal:
 - ✓ Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
 - ✓ Anexo 1 - Balanço Orçamentário
 - ✓ Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - ✓ Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - ✓ Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias
 - ✓ Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 - ✓ Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - ✓ Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
 - ✓ Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
 - ✓ Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
 - ✓ Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
- Relatório da Gestão Fiscal:
 - ✓ Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Estados, DF e Municípios
 - ✓ Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
 - ✓ Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 - ✓ Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - ✓ Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
- Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referências os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de responsáveis por meio de listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

- Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto ao aumento da despesa por meio de listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
 - Permitir entrada de dados externos por meio de service layer.
 - Permitir o módulo Contabilidade gerar arquivo no formato txt, no layout dos programas PGD da Receita Federal, para envio das declarações anuais ECD (Escrituração Contábil Digital) e ECF (Escrituração Contábil Fiscal) (Declarações obrigatórias para empresas do Lucro Real), devido a SURG ser uma sociedade de economia mista, está obrigada a entrega dessas obrigações acessórias.
 - Permitir a Gestão de Custos como ferramenta de controle e como instrumento estratégico, para tomada de decisões, onde esses dados permitem a medição da eficiência do gasto dos recursos por cada departamento da SURG.
- ### 6.1.2. MONITORAMENTO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS
- Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais e CT-e contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional - SEFAZ.
 - Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.
 - Permitir que o usuário mantenha-se no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.
 - Permitir o download de XML e PDF de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.
 - Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
 - Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ, e transportador.
 - Possibilitar a sinalização do STATUS do WebService da SEFAZ.
 - Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.
 - Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quanto do cancelamento da nota, pelo emitente.
 - Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).
 - Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.
 - Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o usuário visualize todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.
 - Possibilitar a consulta do "status" da CT-e na listagem, onde o usuário poderá ser identificada a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação do CT-e na Sefaz: autorizado; cancelado; e denegado; b) Status de eventos do Emitente: cancelamento; carta de correção; registro multimodal; e EPEC; c) Status do Tomador do serviço: prestação de serviço em desacordo.
 - Possibilitar realizar o download do XML e PDF da CT-e, podendo ser de forma individual, ou seja, para cada CT-e ou de várias CT-es simultaneamente.

6.1.3. TESOURARIA

- Possuir banco de dados multixercurso (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- Possuir checagem por parâmetros, que possibilite ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
- Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
- Deve ser possível pagar valores totais ou parciais dos valores devidos a fornecedores e empreiteiros.
- Permitir descontos nos pagamentos a fornecedores e empreiteiros, restos a pagar e despesas gerais, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de natureza de informação patrimonial, contábil e de controle.
- Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- Possibilitar o pagamento de até 200 (duzentos) documentos no mesmo pacote.
- Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuação.
- Registrar os lançamentos de débito/credito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.

- Controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- Propiciar a emissão de bordões (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- Permitir a vinculação das receitas e despesas à conta bancária para gestão futura.
- Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
- Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
- Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de recebimento dos recursos recebidos através dos serviços prestados.
- Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar.
- Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastros de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
- Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item abaixo:
 - Valor para cada classificação e cada recurso da classificação.
 - Valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista).
 - Valor para cada retenção (caso exista).
 - Valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção).
 - Valor para cada comprovante (caso exista).
 - Valor para cada recurso da baixa.
- Permitir a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir:
 - Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato, Pendências, todos os dados.
 - Campos adicionais: todos, se houverem.
 - Possibilitar integrar com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
 - Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato QFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos -, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.
 - Permitir ao usuário integrar com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
 - Possibilitar ao usuário integrar com os registros dos pagamentos de despesas extras e liquidações das mesmas, por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
 - Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes às contas a pagar, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
 - Permitir a inclusão de movimentos diários do tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.
 - Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.
 - Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos e movimentos, com interação posterior via listagem dinâmica.
 - Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.
 - Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.

5.2. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Custos.
- Permitir a interação com o Compras.gov.br.
- Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).
- Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
- Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
- Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas da requisição preliminar, orçamentação, mapa comparativo de preços, edital, publicações do processo, emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- Possibilitar que os licitantes (pessoas físicas ou jurídicas) consultem o status do processo licitatório via dispositivo móvel.
- Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de autorizações de fornecimento.
- Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta dos dados do contrato para conferência.
- O sistema deverá disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas ou órgãos externos.
- Permitir a geração de arquivos ao TCE/PR, de acordo com as regras de formatação e conteúdo do Layout do Sistema de Informações Municipais do TCE/PR.
- Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
- Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
- Permitir que o usuário atualize as despesas conforme as despesas de contabilidade informadas no sistema Contábil.
- Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
- Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.
- Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para coleta pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- Permitir a inserção de itens à contratação de preço.
- Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frota e Almoxarifado e, quando integrado, manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- Permitir a integração com a Receita Federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
- Permitir a consulta e importação dos dados do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal.
- Permitir a busca de forma automática junto ao site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral.
- Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- Propiciar a possibilidade de controle de saldos decorrentes de atas de registro de preços e de contratos, individualmente, ainda que se trate do mesmo processo licitatório.
- Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
- Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
- Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre as atas e os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

- Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento das atas e dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
- Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
- Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.
- Permitir a navegação entre as páginas de resultado das listagens de dados, acessando a primeira e a última página de desejo.
- Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
- Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
- O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o participante tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
- Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
- Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
- Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
- Permitir o cadastro dos fornecedores, impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.
- Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
- Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanentes, especiais, colaboradores, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios itens da licitação.
- Quando se tratar de licitações com julgamento pelo Menor Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço o sistema não poderá incidir o referido desconto sobre o valor máximo da licitação, mas tão somente sobre o valor unitário de cada item.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
- Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Menor Lance.
- Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
- Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
- Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
- Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.
- Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
- Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
- Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
- Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.
- Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
- Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
- Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
- Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
- Permitir o anexo de arquivos das solicitações de compra.

- Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio, mediano ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Permitir anexar documentos no processo administrativo.
- Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
- Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
- Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total e parcial.
- Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
- Permitir a configuração de credenciais de acesso ao Comprasnet.
- Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
- Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
- Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
- Permitir a exclusão de contratos.
- Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
- Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
- Permitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.
- Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
- Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
- Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
- Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.
- Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
- Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumprirem algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declarar os participantes que desistiram da competição.
- Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/otes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
- Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declarar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.
- Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.

Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a classificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão e exclusão de lotes que ficou de fora anteriormente.

Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote em caso de cancelamento, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se for necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.

Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que ver o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro vencedor, caso seja necessário.

Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.

Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante. Permitir a emissão de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.

Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.

Controlar rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.

Controlar rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.

Controlar rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.

Controlar rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.

Controlar rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.

Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.

Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.

Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.

Propiciar gerar os blocos e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.

Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.

Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.

Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.

Permitir o controle de saldos inclusive em licitações realizadas sob a forma de maior de desconto por tabela.

Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando aquelas do processo que originou a contratação.

Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias, possibilitando a criação diretamente no sistema.

Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.

Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.

Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.

Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros

de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.

Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.

Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.

Permitir cadastrar todas as contratações, procedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação.

Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.

Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.

Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.

Possibilitar o envio de dados dos processos de compra para o Portal da Transparência.

Permitir o envio de anexos dos textos do processo administrativo ao Portal da Transparência.

Possuir alerta para destacar as contratações diretas, onde o objeto da contratação seja referente à pandemia do COVID-19, e que a fundamentação legal utilizada não se refere à Lei 13.979/2020.

Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.

Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.

Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.

Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do preço (valor previsto x lance).

Possibilitar aos municípios e proprietários das licitações a consulta do status do processo licitatório na SURG consultado via dispositivo móvel.

Permitir no cadastramento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e promover a renúncia automática.

Permitir a distribuição/remanejamento dos itens da contratação para atendimento dos critérios de cota exclusiva e cota reservada para micro e pequenas empresas.

Permitir a inserção de itens mesmo após a coleta de preços, inclusive com a renúncia automática, sem necessidade de ser apagada a coleta e os itens já cadastrados.

Permitir a emissão de requisição interna de compras por cada departamento.

6.3. PROTOCOLO E OUVIDORIA

Cada Protocolo deve ter seu identificador único.

Deve ser possível consultar os protocolos, por identificador, requerente, data de abertura, data de encerramento, serviço. Sendo possível acrescentar outros filtros não mencionados caso necessário.

O Cidadão deve conseguir consultar seus protocolos de forma independente, em uma plataforma web.

Para usuários internos, a consulta fica limitada aos protocolos que lhes foi dado permissão.

Deve ser possível criar usuários e editar suas informações posteriormente.

Deve ser possível criar protocolos internos (Entre os departamentos da SURG) e externos (onde o cidadão protocola um pedido de execução de serviço). No caso do protocolo externo deve ser disponibilizado um portal web onde o cidadão acesse, se cadastre, e realize sua solicitação de forma independente. Ainda, permitir gerar protocolo para usuários que ligam solicitando, onde o requerente do serviço fica sendo a pessoa que liga, mas fique registrado também no log do sistema qual usuário cadastrou.

Nos processos, deve ser possível realizar as seguintes ações:

Encaminhar ao departamento desejado; Encerrar; Emitir atalhos; Emitir comprovante de abertura; Emitir capa de processo; Consultar o processo aberto; Realizar ajustamento de processos (para processos que atendam as regras para ajustamento); Realizar andamento do processo; Parecer; Parar o processo; Realizar processo parado; Transferir processo; Arquivar processo; Estorno de encerramento (para processos encerrados).

Deve ser possível anexar documentos, sendo aceitável no mínimo as seguintes extensões: PNG, JPG, JPEG, TXT, ODT, PDF, DOCX. Sem limite de quantidade ou tamanho.

Deve ser possível visualizar o tempo decorrido entre o recebimento e a destinação, de todas as etapas do processo.

Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.

Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.

Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.

Possibilitar aos usuários autorizados realizar transferência de protocolos entre organogramas.

Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de protocolos, infringindo a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do protocolo.

Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento, possibilitando aos usuários autorizados, para processos e reativar processos parados.

Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas.

Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.

Permitir a transferência de protocolos já arquivados entre organogramas.

Deve ser possível tirar relatórios customizados, com campos, formatos, e layout que a SURG escolher.

Deve ser possível que o departamento responsável pela execução de um serviço, consiga dar baixa no protocolo, descrevendo suas observações e anexando documentos.

Que o gestor da SURG consiga visualizar os protocolos de modo geral, podendo analisar o leadtime entre o recebimento de um protocolo e a sua destinação. Com isso o gestor tem a informação de tempo médio da assopista dos departamentos e de execução de serviços.

Que seja possível visualizar graficamente, por meio de mapa, gráficos de barra, e outros indicadores, todos os dados da base de protocolo. Podendo ser filtrado o que deseja para gerar relatório.

O Cidadão deve conseguir criar um processo na ouvidoria de forma independente, em uma plataforma web, separando do módulo de protocolo. Podendo ser feito de modo sigiloso, ou com identificação.

Os processos da ouvidoria devem cair apenas para o responsável do setor de ouvidoria.

Deve ser possível tirar relatórios customizados dos processos da ouvidoria, com campos, formatos, e layout que a SURG escolher.

Deve ser possível anexar documentos, sendo aceitável no mínimo as seguintes extensões: PNG, JPG, IPEG, ODT, PDF, DOCX. Com limite de tamanho, para segurança do banco de dados.

Deve ser possível transmitir os processos da ouvidoria para os departamentos envolvidos.

4. PATRIMÔNIO

Permitir a integração entre módulos de contabilidade e patrimônio.

Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, avaliação e depreciação.

Permitir o cadastro e lançamento de intangível no módulo Patrimônio, podendo gerar depreciação/amortização.

Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.

Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.

Propiciar a indicação da configuração do organograma da SURG que será válida para o exercício.

Disponibilizar informações dos bens no Portal do Gestor.

Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.

Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exatidão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.

Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.

Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.

Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.

Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.

Permitir o cadastro de localizações físicas.

Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.

Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.

Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.

Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.

Permitir tombor o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.

Permitir informar o estado de conservação dos bens.

Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.

Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.

Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.

Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário da SURG, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.

Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas Compras, Contratos e Frotas.

Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.

Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exatidão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.

Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.

Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.

Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.

Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.

Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.

Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).

Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema Contábil.

Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.

Permitir o controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.

Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, htm, xls, xlsx, jpg, png.

A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.

Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência, identificando se o endereço de IP encontra-se correto.

Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.

Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.

Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.

6.5. ALMOXARIFADO

Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.

Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possuam estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.

Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.

Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.

Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.

Permitir receber do sistema de contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.

Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total, objeto.

Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.

Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.

- Permitir a edição de dados já registrados da entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.
- Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições e materiais e/ou saldos de materiais para controle do consumo.
- Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.
- Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
- Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de itens através da lista.
- Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado/deposito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
- Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depositos.
- Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.
- Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.
- Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.
- Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.
- Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer formato de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.
- Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.
- Permitir o uso do sistema almoxarifado, via dispositivo móvel, através de aplicativo.
- Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.
- Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.
- Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.
- Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.
- Listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.
- Permitir finalizar o atendimento da requisição pelo aplicativo, gerando de forma automática uma saída desde que conectado à internet.
- Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.
- Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.
- Permitir a listagem dos bens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.

6.6. FROTAS E VEÍCULOS

- Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.
- Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.
- Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Frotas para cadastramento dos motoristas.
- Permitir registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens da SURG.
- Possibilitar o envio de dados para o Portal do Gestor.
- Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.
- Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis, pneus.
- Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando o saldo dos materiais.
- Controlar automaticamente a substituição de marcadores (odômetros e hoiímetros) por meio das movimentações do veículo.
- Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.
- Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências, indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
- Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
- Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
- Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.
- Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
- Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
- Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
- Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
- Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo ao menos os seguintes campos: centro de custo, requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.
- Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).
- Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
- Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.

- Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando todos os materiais utilizados pelos veículos.
- Propiciar as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens e abastecimento e serviço.
- Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
- Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
- Propiciar o controle da manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: notificação, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: inf, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.

1.7. FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS / E-SOCIAL

1.7.1. FOLHA DE PAGAMENTO

- Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de célula, consulta e fechamento.
- Contar rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- Permitir limitar o acesso de usuários às informações de colaboradores de determinados grupos funcionais, xanogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela SURG.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data nical e final.
- Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF e Pensão alimentícia.
- Permitir o gerenciamento dos dependentes dos colaboradores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Controlar a lotação e localização física dos colaboradores.
- Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
- Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do colaborador.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de colaboradores com contratos de prazo determinado.
- Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada colaborador esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do colaborador no plano.
- Permitir registrar os vínculos previdenciários dos colaboradores, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário o plano de previdência ou assistencial ao qual o colaborador está vinculado.
- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por colaborador conforme configuração.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
- Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o colaborador teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento dessas faltas.
- Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.

- Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de colaboradores, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos colaboradores de forma automática.
- Permitir a execução e alteração da data de pagamento de colaborador ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do colaborador, com os atos publicados para cada colaborador ao longo de sua carreira.
- Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do colaborador. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transições, entre outros - sofrida pelo colaborador, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao colaborador.
- Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos colaboradores.
- Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
- Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.
- Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em legislação em vigor, motivos que o colaborador perde o direito às férias.
- Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em legislação em vigor, para que o período de aquisição de colaborador seja postergado a data final.
- Permitir a configuração de férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para colaboradores com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- Permitir calcular individualmente para o colaborador as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- Permitir calcular para vários colaboradores, as verbas rescisórias.
- Permitir calcular uma rescisão complementar para colaboradores que tiverem a rescisão calculada.
- Permitir recalcular a folha. Essa opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para o colaborador.
- Controlar os afastamentos do colaborador.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do colaborador.
- Registrar todo o histórico salarial do colaborador, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do colaborador.
- Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os colaboradores que se encontram no plano especificado.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de colaboradores. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF, possibilitando a escolha do tipo de impressão e a seleção das informações.
- Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.
- Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o colaborador recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- Permitir copiar colaboradores demitidos para realizar a readmissão individual.
- Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos colaboradores, com o sistema de contabilidade.
- Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos sociais.
- Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada colaborador.
- Permitir consultar os contratos períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- Permitir cadastrar as informações dos dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
- Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
- Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
- Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do IRRF por moléstia grave.
- Ter cadastro de colaboradores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos colaboradores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do colaborador, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos, etc.
- Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do colaborador na empresa.
- Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
- Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
- Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas.
- Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- Gerar a GFP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos reficadores (RDE e RDT).

- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os colaboradores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
 - Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
 - Gerar o arquivo com a relação dos colaboradores para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
 - Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.
 - Permitir gerar o arquivo com a relação dos colaboradores para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos colaboradores.
 - Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
 - Permitir a exportação de arquivos para o TCE e outros órgãos e instituições interessadas.
 - Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite.
 - Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu informe de rendimentos para IRPF.
 - Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
 - Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do colaborador.
 - Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
 - Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
 - Permitir a cópia de eventos de folha existente.
 - Permitir a emissão de relatório de escalas de férias.
 - Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
 - Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo a legislação em vigor.
 - Permitir o cadastro de colaboradores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estágio e cargos comissionados.
 - Permitir a promulgação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
 - Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos colaboradores.
 - Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do colaborador criados a partir do sistema por e-mail.
 - Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
 - Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
 - Permitir a geração de arquivos ao TCE/PR, de acordo com as regras de formatação e conteúdo do Layout do Sistema de Informações Municipais do TCE/PR.
- 6.7.2. RECURSOS HUMANOS**
- Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
 - Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus colaboradores subordinados.
 - Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
 - Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o colaborador e testemunhas do acidente.
 - Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
 - Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
 - Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
 - Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais desde o início da análise até o deferimento.
 - Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
 - Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
 - Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
 - Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada colaborador.
 - Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do SURG.

- Permitir o controle de colaboradores substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
- Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
- Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, salar e epicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
- Possuir registro para cadastramento das deficiências dos colaboradores.
- Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
- Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
- Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
- Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
- Permitir informar no cadastro do colaborador, o local onde irá trabalhar.
- Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
- Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
- Possibilitar a importação de valores da vale alimentação.
- Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
- Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os colaboradores.
- Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
- Permitir que os colaboradores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
- Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos colaboradores na área médica e área de segurança.
- Permitir o registro referente à formação acadêmica dos colaboradores no cadastro de pessoas físicas.
- Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de colaborador efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
- Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados com nomeação automática para os aprovados, sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
- Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
- Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
- Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
- Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
- Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
- Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
- Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do colaborador.
- Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos colaboradores, e seus respectivos valores unitários, afim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.
- Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos colaboradores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
- Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de colaborador, estagiário, aposentado e pensionista.
- Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de colaborador. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, colaborador, tipo, responsável, ato motivo, testemunhas.
- Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos colaboradores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas.
- Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador.

- Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do colaborador.
- Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
- Permitir o cadastro da tabela salarial contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- Permitir a gestão de afastamentos dos colaboradores de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
- Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.
- Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
- Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do colaborador na Empresa.
- Possibilitar o registro de afastamentos para colaboradores e estagiários, ativos no sistema.
- Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os colaboradores e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
- Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
- Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os colaboradores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos.
- Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
- Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
- Permitir o lançamento automático de afastamento do colaborador nos períodos de férias e licença prêmio.
- Possuir cadastro de colaboradores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos colaboradores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
- Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, tempo de serviço e carreira.
- Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de colaborador, estagiário, aposentado e pensionista.
- Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
- Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do colaborador na entidade.
- Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os colaboradores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão.
- Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
- Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo colaborador no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
- Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os colaboradores de forma individual ou coletiva.
- Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos colaboradores, desde a admissão até a exoneração.
- Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do colaborador.
- Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
- Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
- Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.

- Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos
- Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do colaborador, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
- Possibilitar o registro de processos administrativos para os colaboradores.
- Permitir a emissão do Perfil Profissionalístico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do colaborador, no e-portal da previdência social, de forma individual ou por grupo de colaboradores.
- Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento
- Permitir a criação do cadastro de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes
- Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
- Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
- Permitir que no cadastro de matrículas dos colaboradores, sejam relacionados os dados do concurso que o colaborador participou
- Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.

5.3.3. E-SOCIAL

- O E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
- Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
- Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
- Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
- Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado), o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
- Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
- Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
- Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
- Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
- Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service
- Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
- Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
- Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
- Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
- Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
- Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.
- Cumprir com todas as fases do eSocial conforme calendário.

6.3. PORTAL DO COLABORADOR PÚBLICO

- Dispor de um portal de acesso exclusivo ao colaborador público.
- Permitir que o colaborador público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários; efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

- Possibilitar que o colaborador público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro
- Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos colaboradores públicos por meio do portal.
- Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos colaboradores.
- Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criar um usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote. Personalizar o formato do usuário e senha. Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
- Permitir que o colaborador realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
- Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
- Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token.
- Dispor de ficha funcional da matrícula do colaborador, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
- Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
- Permitir ao colaborador a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
- Permitir ao colaborador a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.
- Permitir ao colaborador realizar a consulta de contribuição previdenciária.
- Permitir ao colaborador consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- Permitir ao colaborador acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.
- Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do colaborador.
- Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
- Permitir o acesso de colaboradores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
- Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
- Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.
- Permitir ao colaborador a solicitação de licenças prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
- Permitir ao colaborador a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
- Permitir ao colaborador, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.
- Possibilitar ao colaborador realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
- Permitir ao colaborador solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
- Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do colaborador criados a partir do sistema.
- Permitir o envio da Declaração Anual Bens do colaborador.

6.9. ASSINATURA ELETRÔNICA E GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED).

- Assinar documentos utilizando e-CPF
- Realizar upload de documentos para assinatura
- Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento
- Consultar histórico de documentos assinados
- Assinar documentos utilizando e-CNPJ
- Assinar documentos em massa

- Consultar documentos por período
- Realizar o download de documentos assinados
- Assinar lotes de documentos
- Gerenciar e compartilhar certificados de entidades
- Gerenciar certificados de usuários
- Assinar documentos com certificados no servidor
- Consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza
- Assinar documentos utilizando certificado A3
- Assinar documentos e partir de funcionalidades de uma aplicação (Suite Cloud, extensões e relatórios, aplicações de terceiros)
- Assinar documentos com múltiplos assinantes
- Assinar documentos em formatos TXT, PDF, XML, P7S, DOC,
- Consultar documentos assinados através de títulos personalizados
- Gerar certificados digitais
- A solução deve permitir a gestão da comunicação interna e externa da entidade, por meio da troca de memorandos, circulares, comunicados, ofícios ou ainda outros tipos de comunicação que podem ser configurados para atender cenários específicos
- O acesso a ferramenta deve ser organizado por meio de grupos de trabalho, que organizam as tarefas em caixas de entrada do grupo e pessoal.
- A ferramenta deve permitir ao usuário verificar na caixa de entrada do grupo as tarefas recebidas pelo seu grupo, sendo possibilitada a alteração da atribuição da tarefa para outro usuário do grupo.
- O sistema deve permitir ao usuário na caixa de entrada pessoal uma visão das tarefas que lhe foram direcionadas, atribuídas ou encaminhadas diretamente.
- A solução deve possibilitar o registro completo e o histórico de todas as conversas dos usuários através da ferramenta
- A solução deve possibilitar o controle de visualização e leitura, proporcionando o acompanhamento dos usuários que estão interagindo com a tarefa encaminhada, com o registro de data e hora.
- O sistema deve permitir aos usuários e grupos participantes adicionarem novos usuários e grupos, além de conseguirem adicionar despachos, anexar arquivos e arquivar a tarefa.
- A solução deve permitir que uma tarefa seja encaminhada com o controle de privacidade, de modo, a garantir o sigilo de conversas apenas entre remetentes e destinatários
- A ferramenta deve possibilitar que um usuário remotamente delegue a outro usuário a redação de uma tarefa, proporcionando ao remetente o acompanhamento em tempo real.
- A ferramenta deve manter todo o histórico da comunicação em um formato de linha do tempo, com o registro de todas as interações realizadas em uma tarefa, desde o envio até o seu arquivamento.
- A ferramenta deve permitir o controle de acesso por grupos de trabalho e controle de privacidade no envio e recebimento de tarefas.
- A solução deve permitir a consulta de confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.
- A solução deve permitir a consulta de visualizações de uma tarefa por seus participantes.
- O sistema deve possibilitar a criação e a personalização de tipos de tarefas, a fim de que seja possível definir as regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo (exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, etc.).
- A ferramenta deve permitir o arquivamento das tarefas.
- A solução de permitir a formatação do texto de uma tarefa (tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, etc.).
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns: GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, MOV, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50Mb.
- A ferramenta deve permitir ao usuário consultar grupos de trabalho participantes de uma tarefa.
- A ferramenta deve possibilitar configurar a redação e o envio de tarefas por usuários distintos.
- A solução deve possibilitar o envio de tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho (aos cuidados de).
- A solução deve permitir ao usuário ocultar tarefas arquivadas da caixa de entrada.
- A solução deve permitir ao usuário consultar tarefas arquivadas, enviadas, em rascunho.
- A ferramenta deve possibilitar a consulta: de parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa, a última data da última atividade de uma tarefa, todas as atividades em uma tarefa de forma cronológica.
- A ferramenta deve possibilitar destacar tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas nas caixas de entrada, bem como as tarefas ao qual o participante confirmou leitura nas caixas de entrada.

- O sistema deve possibilitar o armazenamento de tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos para que sejam enviadas posteriormente.
- O sistema deve possibilitar a configuração de um tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos; tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho; hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, etc.)
- A solução de permitir ao usuário alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal.
- A ferramenta deve permitir ao usuário consultar hierarquia de grupos de trabalhos configuradas.
- A ferramenta deve possibilitar o controle de níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo de trabalho possam conceder acesso a outros usuários sob o grupo ao qual administra
- O sistema deve ser acessível, em todas as suas funcionalidades, em dispositivos móveis (ex. celular, tablet, etc.)
- Visualizar os anexos de documentos;
- Pré-visualização arquivos anexados a um documento;
- Realizar o download dos anexos de um documento;
- Enviar documentos excluídos para lixeira;
- Configurar campos adicionais em documentos;
- Controlar a versão de arquivos anexados a um documento;
- Controlar os níveis de acesso para leitura e escrita de documentos compartilhados;
- Compartilhar documentos com outros usuários;
- Auditar todas as operações realizadas em um documento (criação, alteração, exclusão, compartilhamento);
- Localizar documentos pelo nome, autor e pelo conteúdo dos arquivos anexados;
- Localizar documentos pelo texto em imagens anexadas;
- Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis;
- Criar fluxos de trabalho para validação e aprovação de documentos;
- Obter documentos e arquivos anexos diretamente de caixas de email;
- Organizar documentos em pastas;

6.10. PORTAL DE CONTROLE DO GESTOR PÚBLICO

- Permitir a visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor saiba qual é a origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão;
- Permitir que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática;
- Permitir ao gestor a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência
- Permitir a recepção de dados dos sistemas de terceiros por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido;
- Permitir ao gestor a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos custos dos departamentos;
- Permitir ao gestor a visualização dos seguintes indicadores de protocolo:
 - Protocolos no ano;
 - Protocolos por dia, em um gráfico semanal;
 - Protocolos por departamento;
 - Prazo médio de execução de serviço por departamento;
 - Prazo médio de execução por serviço;
 - Serviços executados por Rua ou Bairro, podendo ser selecionado mais de um;
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras e serviços realizados pela SURG no exercício corrente
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do patrimônio público gerido pela SURG;
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pela SURG;
- Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos maiores valores investidos em patrimônio da SURG detalhados com base na classificação de tipos de Patrimônio;
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes à frota classificadas conforme o tipo de veículo.

- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores e as dez menores licitações em andamento considerando os valores envolvidos.
- Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstre o valor total das licitações em andamento.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstre o valor da posição atual dos estoques.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal de despesa por departamento referente ao exercício atual.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de colaboradores, podendo filtrar por departamento.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 (doze) meses referente a quantidade de afastamento dos colaboradores em números de dias afastados.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com funções gratificadas por Departamento.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com horas extras.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.
- Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com cargos comissionados por Departamento.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada, apresentando detalhamento.
- Permitir ao gestor a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo.
- Possibilitar que o gestor visualize as informações dos indicadores referentes ao exercício anterior.
- Possibilitar a criação de indicadores conforme a necessidade e disponibilidade dos dados.

6.11 O SITE DEVE CONTER:

- Design responsivo com visualização de alta qualidade em dispositivos móveis, tablets, computadores.
- Proteção contra injeção SQL e XSS;
- Permitir a publicação de recados para a população por enquadramento ou geral;
- Permitir a disponibilização de notificações realizadas, informativos, comunicados na página principal, podendo definir quais notificações serão exibidas em destaque, e ao clicar no informativo ser redirecionado para aba com mais detalhes, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão. Ainda, deve ser possível adicionar fotos para enriquecer o conteúdo da informação.
- Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de Protocolo, 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: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
- Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado para autoatendimento.
- Possibilitar que os usuários possam alterar ou recuperar a senha de acesso ao sistema, através de serviços com essas finalidades.

- 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 que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.
- Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
- 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.
- Módulo de Ouvidoria (conforme item 6.3 "Protocolo e Ouvidoria")
 - o Ainda, possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
- Módulo de Protocolo (conforme item 6.3 "Protocolo e Ouvidoria")
- Módulo Portal do Colaborador Público (conforme item 6.8 "Portal do Colaborador Público")
 - o Ainda, 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.
 - o 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.
 - o Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda recebido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
 - o 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.
 - o Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através deste serviço.
 - o Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem os empréstimos consignados realizados/pagos.
 - o 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.
- Módulo Portal da Transparência
 - o Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
 - o Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
 - o Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
 - o Permitir consultar as informações básicas sobre contratos e aditivos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, assim como as cessões, permutas e doação de bens; consulta de veículos relacionados à frota da entidade.
 - o Sobre as compras diretas e licitações, possuir local para disponibilizar os arquivos relacionados a todas etapas do processo licitatório, podendo configurar eles como públicos ou para transparência, sem exigência de cadastro ou qualquer outro tipo de restrição de acesso, sendo de fácil usabilidade, atendendo também ao disposto na Lei do Estado do Paraná nº 19.581 de 2018.
 - o Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados, assim como o acesso aos arquivos relacionados aos pagamentos.
 - o Possuir consulta dos anexos da Lei 4.320 de 1964 a partir dos dados inseridos no Módulo Contábil e de Prestação de Contas.

- o Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
- o Permitir consultar plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
- o Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.
- o Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.
- o Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.).
- o Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.
- o Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
- o Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados à medida que os demais módulos são alimentados, informando a data da última atualização de cada conjunto de informações.
- o Atender ao disposto na Lei Federal nº 13.019 de 2014.
- o Dispor de área que trate especificamente sobre as informações exigidas pelo Índice de Transparência Pública instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- o As informações a serem apresentadas no Portal da Transparência devem ser desde o ano em que se possuem registros nos sistemas informatizados pela SURG.
- o Dispor de consulta via linha do tempo/fluxo dos processos de compra direta e licitações realizadas, englobando desde o termo de referência até o efetivo pagamento ou término do processo.
- o Dispor de glossário apresentando a definição dos termos técnicos utilizados.
- o Atender as Leis Complementares nº. 101 de 2000 e nº. 131 de 2009.

Obs:

- Conforme disposto no art. 34 da Lei 13.303/2016, bem como no art. 18 do Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, o valor de referência é **SIGILOSO** e somente será divulgado após a fase de lances

- Mesmo o preço sendo de menor preço Global, existindo algum item com valor superior ao máximo disponível pela SURG para o item, a Licitante deverá atender o valor para qual ou menor do que o máximo disponível pela SURG ao item, diminuindo automaticamente a sua proposta.

- No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre este termo de referência e o constante na plataforma do preço eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Termo de Referência.

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA – SURG E A EMPRESA

Pelo presente instrumento particular de Contrato de prestação de serviços, sem vínculo empregatício, de um lado a **COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA – SURG**, com sede na rua Afonso Botelho, nº 63, bairro Triunton, na cidade de Guarapuava, estado do Paraná, CEP 85.012-030 inscrita no CNPJ/MF sob o nº 75.646.273/0001-07, a seguir denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Diretor Administrativo **Sr. HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER** brasileiro, engenheiro civil, inscrito no CPF sob o nº 057.836.209-04, e o seu diretor Técnico, **Sr. SANDRO ALEX RUSSO VALERA**, brasileiro, engenheiro civil, inscrito no CPF sob o nº 881.700.209-72, ambos com domicílio profissional no mesmo endereço indicado da SURG,

E de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (cidade, com sede a Rua, nº, Bairro, CEP, inscrito no estado)....., neste ato representada pelo Sr., inscrito no CPF/MF sob o nº doravante denominada **CONTRATADA**, vêm firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº federal 13.303/2016, Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, bem como, o processo realizado na forma de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023**, que fazem parte integrante deste instrumento, como se nele estivessem transcritos, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no subitem 1.4 e 1.5 deste contrato.

18. Configurando-se situação em que os preços inicialmente contratados tornem-se, no transcurso da vigência da execução contratual, demasiadamente superiores aos praticados no mercado, em virtude de fatores externos, caracterizando-se situação de onerosidade excessiva para a SURG, deverá o Gestor do Contrato adotar as medidas necessárias à revisão do contrato, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro
19. Compete ao Gestor do contrato, sob a supervisão do Diretor da respectiva pasta, realizar o acompanhamento periódico dos preços contratados em cotejo com os praticados pelo mercado.
20. A Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste contrato.
21. A revisão aplicada para aumentar não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, podendo manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação.
22. Quando, através de pesquisa ou impugnação de terceiros, for verificado que o valor contratado está acima dos preços praticados no mercado, será convocada a licitante, para adequar os preços contratados aqueles apurados pelo órgão gerenciador, sob pena de rescisão do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA

7.1. Os serviços de manutenção torrelva e legal são uma responsabilidade da Contratada abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que incidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a Contratante.

8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto, de fiscalização, bem como os procedimentos para prestação do serviço e fornecimento estão previstos item 14 desse edital.

9. CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 163 a 171 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG;
- b) Fica designada para atuar como gestora do contrato a Sra. Jorgete Lacerda e para atuar como fiscal do contrato o Sr. João Dutra Cristóvão, que acompanharão todas as ocorrências e adotarão as providências pertinentes ao perfeito desempenho do objeto contratado.
- c) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- d) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- e) O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG;
- f) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por colaboradores, equipe de fiscalização ou único colaborador desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- g) Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das falhas, falhas e irregularidades constatadas.
- h) O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- i) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o 157, inciso II, do RILCC da SURG.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- e) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- e.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- e.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
- e.3) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- f) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- g) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- h) Identificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- i) Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e acordamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

10.2. São obrigações da Contratada:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços;
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a SURG, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos;
- d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, de forma análoga aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- g) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- i) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- j) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- k) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

- m) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.
- n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- o) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- q) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- r) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- s) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações acatadas pela boa técnica, normas e legislação;

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Pelo cometimento de quaisquer infrações previstas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, garantida a defesa prévia, a SURG poderá aplicar as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa moratória;
- III - multa compensatória;
- IV - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a SURG, por até 02 (dois) anos.

11.2. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros, sendo que, no caso de reincidência, poderá ser aplicada a penalidade de suspensão.

11.3. A sanção de multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- I - em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;
- II - pela recusa em assinar a ata de registro de preços, acatado ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;
- III - no caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, o instrumento convocatório deverá prever, mediante competente justificativa, a incidência de multa correspondente a até 5% do valor total da contratação;
- IV - nos demais casos de atraso, haverá a incidência de multa nunca inferior a 5% ou superior a 10% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente da contratação;
- V - no caso de inexecução parcial, haverá a incidência de multa nunca inferior a 10% ou superior a 20% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente da contratação;
- VI - no caso de inexecução total, haverá a incidência de multa nunca inferior a 20% ou superior a 30% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente da contratação.

11.4. Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado danos à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

11.5. As sanções previstas nos incisos I e III do caput desta cláusula poderão ser aplicadas conjuntamente com a do inciso II.

11.6. As multas mencionadas nos incisos II e III acima, serão descontadas da garantia dos produtos entregues ou, se inexistente, dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, cobradas mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda, judicialmente, quando for o caso, podendo ser cumuladas com as demais sanções.

11.7. Aplica-se à presente disposição todas as demais condições contidas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, não expressamente dispostas neste tópico.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

- I - por ato unilateral e escrito de qualquer das partes;
- II - amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a SURG;
- III - judicialmente, nos termos da legislação;
- IV - devido o atraso nos pagamentos devidos pela SURG, superior a três meses, decorrentes de obras, serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, conforme art. 174 inciso IX do RILCC da SURG;

12.2. A rescisão por ato unilateral deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

12.3. Na hipótese de imprescindibilidade da execução contratual para a continuidade de serviços públicos essenciais, o prazo a que se refere o subitem anterior será de 90 (noventa) dias.

12.4. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da outra parte contratante, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovados, e no caso do contratado terá este ainda direito a:

- I - devolução da garantia;
- II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- III - pagamento do custo da desmobilização.

12.5. A rescisão por ato unilateral da SURG acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas no RILCC da SURG:

- I - assunção imediata do objeto contratado, pela SURG, no estado e local em que se encontrar;
- II - execução da garantia contratual, para ressarcimento pelos eventuais prejuízos sofridos pela SURG;
- III - na hipótese de insuficiência ou ausência da garantia contratual, a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à SURG.

12.6. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 173 do RILCC da SURG.

12.7. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- 12.7.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.7.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.7.3 Indenizações e multa

12.8. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogações extraordinárias, conforme art. 137 do RILCC da SURG, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente atestados em processo:

a - omissão ou atraso de providências a cargo da SURG;



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava
Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Triunfo
CNPJ 75.646.273/0001-07



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava
Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Triunfo
CNPJ 75.646.273/0001-07

- b - atraso nos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis
- 12.8.1. Ocorrendo impedimento, paralisação ou suspensão do contrato, o prazo ou cronograma de execução poderá ser prorrogado por período necessário a execução total do objeto
- 12.8.2. Uma vez prorrogados os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega na forma deste artigo, o prazo de vigência contratual será prorrogado na mesma medida.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS VEDAÇÕES

- 13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos no RILCC da SURG.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES

- 14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 139 e seguintes do RILCC da SURG.
- 14.2. A CONTRATADA é obrigada 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.
- 14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

- 15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas no RILCC da SURG, na Lei Federal nº 13.303/2016 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

- 16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Boletim Oficial do Município, no prazo previsto no RILCC da SURG.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO

- 17.1. É eleito o Foro da comarca de Guarapuava para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme RILCC da SURG.
- Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes

Guarapuava, de de 2023

HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER
Diretor Administrativo

SANDRO ALEX RUSSO VALERA
Diretor Técnico

NOME DA EMPRESA
CONTRATADA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
Representante Legal

JORGETE LACERDA
Testemunha/Gestora do contrato

JOÃO DUTRA CRISTOFORU
Departamento de Tecnologia e Informática

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL

(uso obrigatório por todas as licitantes)
(papel timbrado da licitante)

EDITAL DE PREGÃO Nº 24/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2023

Empresa: CNPJ:
Endereço: Cidade: Estado:
Fone / Whatsapp:
Dados Bancários: Agência: Conta:
Banco: Email:
Conta:

OBJETO: Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial em conformidade com as especificações e detalhamentos estabelecidos no anexo I.

1. Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular, distribuídos da seguinte maneira:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNID ADE	QTD	Valor unitário	Valor total
01	Licenciamento dos módulos de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria	ilimitado	Mês	12		
02	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	ilimitado	Mês	12		
03	Licenciamento do módulo de Protocolo e Ouvidoria	ilimitado	Mês	12		
04	Licenciamento do módulo de Patrimônio	ilimitado	Mês	12		
05	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	ilimitado	Mês	12		
06	Licenciamento do módulo de Frotas e Veículos	ilimitado	Mês	12		
07	Licenciamento dos módulos de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Gestão e Controle do e-Social	ilimitado	Mês	12		
08	Licenciamento do módulo Portal do Colaborador Público	ilimitado	Mês	12		
09	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	ilimitado	Mês	12		
10	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	ilimitado	Mês	12		
11	Site Institucional	ilimitado	Mês	12		

2. Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	Valor unitário	Valor total
12	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários	Serviço	01		
13	Serviços de suporte técnico remoto após implantação dos sistemas	Hora	150		

Valor global = R\$ (... por extenso ...)

Validade da proposta: 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de PREGÃO ELETRÔNICO e/ou alteração do Edital.

Prazo de Entrega dos Produtos: Conforme descrito no item 14 do edital.

A empresa declara estar incluído nos preços da proposta, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, impostos, taxas, frete e descarga, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto desta licitação.
Declara ainda que a apresentação desta proposta implica na plena, ampla e total aceitação das condições estabelecidas no edital de pregão eletrônico nº XX/2023 e seus ANEXOS I e II (termo de referência e minuta do contrato, respectivamente).

Local, de de 2023.

.....
Nome e Assinatura do sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante
(Nº Cédula de Identidade)



275
P

PARECER JURÍDICO nº 052/2023

Interessado: Departamento de Tecnologia e Informática.

Processo de pregão Eletrônico nº24/2023 - Processo Administrativo nº 31/2023

Assunto: Trata-se de parecer sobre inclusão entre módulos de contratação de site institucional (parecer anterior já efetuado sob número 039/2023)

EMENTA: Direito Administrativo. Licitações e Contratos. Modalidade pregão ELETRÔNICO. Critério julgamento menor preço global Leis 13.303/2016, 10.520/2002, Lei 123/2006, bem como os requisitos contidos em nosso Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios, para a modalidade Pregão ELETRÔNICO.

I - Relatório:

Voltou a este Dpto Jurídico, solicitação da inclusão, entre módulos de contratação, do "site institucional" dito fundamental pelo responsável do Departamento de Tecnologia e Informática, sob a seguinte justificativa:

"Após a publicação do edital, o qual tem sessão pública agendada para 21/08/2023, constatou-se que, por um lapso, não constou entre os módulos de contratação o objeto site institucional, o qual é indispensável para a devida publicação de todos os atos realizados pela SURG, bem como viabilizar o acesso à informação, disponibilizar o sistema de protocolo e ouvidoria destinado ao público, portal de dados e informações para os colaboradores da SURG e, em especial, disponibilizar o Portal da Transparência, em atendimento à legislação."

Foi solicitado ao Departamento de Compras a realização de pesquisa de preços do referido objeto, o qual foi juntado das folhas 229 até 233, como informado no memorando 18/2023 de folhas 22.

As folhas 234 foi juntado mapa comparativo de preços referente ao site institucional.

E das folhas 239 até 274 foi juntado Edital e seus anexos, com a inclusão do objeto site institucional..

É o relatório.

II - Das Preliminares Ponderações:

Como já efetuado o parecer sobre nº 039/2023 com as ponderações pertinentes, passamos a análise da questão inclusão entre módulos de contratação, de site institucional .Trata-se de inclusão de objeto novo na fase interna do certame.

A Administração tem o dever de realizar competente estudo acerca da contratação pretendida, de modo a descrever seu objeto de forma clara e precisa, delimitando com exatidão suas especificações, características, quantitativos, forma de execução, etc., a fim de realizar uma exitosa licitação e obter um produto ou serviço adequado a



976
P

satisfazer totalmente o interesse público em voga, em atenção aos princípios que regem as atividades daqueles que gerem recursos públicos.

A descrição do objeto da licitação deve ser feita com cautela, pois deve ser delimitado com exatidão o que a Administração necessita para o atendimento à necessidade almejada por todo o período da contratação, requerendo tal procedimento a definição dos quantitativos e características que serão necessários para a satisfação do interesse em voga. Nesse sentido é o pacífico entendimento do TCU, sumulado nos seguintes termos:

“Súmula 177: A definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais das condições básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, a quantidade demandada uma das especificações mínimas e essenciais à definição do objeto do pregão.” (grifou-se)

Como destacado na súmula acima, definir o objeto é essencial para garantir a isonomia entre os licitantes, a contratação mais vantajosa e o atendimento ao interesse público. Em regra, portanto, a Administração tem o dever de, por ocasião da elaboração do edital, fixar as características e quantitativos do objeto desejado durante a vigência do contrato para satisfação plena de todas as suas necessidades. Nessa linha, todos os serviços mesmo que em menor volume, devem ser discriminados em edital/termo de referência a fim de que possam ser cotados e possam ser utilizados quando da contratação.

Ultrapassada a fase de planejamento da licitação, elaborado e publicado o respectivo edital, as disposições deste se tornam vinculantes, tanto para a contratante como para os licitantes. Bem por isso o planejamento adequado na fase interna da licitação é de suma importância.

No presente caso, já publicado, com sessão pública agendada para 21/08/2023, porém foi constatado que não constou entre os módulos de contratação o objeto “site institucional”, que segundo justificativa se trata de suma importância para a Companhia, ou seja, o procedimento está na fase de divulgação (inciso II do artigo 8º de nosso regulamento de licitações).

No caso, muito embora já publicado o edital, este não foi indicado de forma clara o objeto da licitação no anexo I - Termo de referência e Descrição do Objeto. E a

P



277
J

administração tem, sim, o poder de rever seus atos, deve fazê-lo, no entanto, seguindo os ditames do ordenamento jurídico.

Definir o objeto é essencial para garantir a isonomia entre os licitantes, a contratação mais vantajosa e o atendimento ao interesse público. Em regra, portanto, a Administração tem o dever de, por ocasião da elaboração do edital, fixar as características e quantitativos do objeto desejado durante a vigência do contrato para satisfação plena de todas as suas necessidades. Nessa linha, todos os serviços mesmo que em menor volume, deveriam ser discriminados em edital/termo de referência a fim de que fossem cotados e pudessem ser utilizados quando da contratação.

No caso em discussão, entendo que tal defeito, falta de inclusão de "site institucional", ata mesmo para dar atendimento ao princípio da eficiência e economia, é passível de saneamento, eis que pode ser republicado o edital com a descrição correta do objeto, porem, *deve-se devolvendo o prazo de publicidade inicialmente definido, pois a alteração no instrumento convocatório afeta a formulação das propostas.*, o que poderia ser objeto de impugnação como colocado no § 4º, inciso II, letra "a" do artigo 40 de nosso regulamento interno de licitações, contratos e convênios.

III. Do instrumento convocatório/minuta do edital:

Como já colocado no parecer, anteriormente emitido, é imprescindível, na fase interna ou preparatória do processo licitatório, **minuta do edital**, donde deverão ser considerados todos os atos atinentes ao início do processo na elaboração das minutas, sendo respeitadas, a necessidade e conveniência da contratação; se os pressupostos legais para a contratação estão presentes, desde a solicitação, autorização até a disponibilidade de recursos para dar atendimento ao contratado; se há prática de atos antecedentes imprescindíveis à licitação, tais como quantificação da necessidade administrativa, pesquisa de preços, estimativa da contratação; definição do objeto de forma clara, concisa e objetiva; definição da modalidade a ser adotada; termo de referência e critério de julgamento.

O artigo 37 do nosso Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios estabelece critérios mínimos de exigências que deverão ser contemplados na minuta do edital, desta maneira, passamos a análise de tais critérios:

No item I observo que o objeto da licitação foi descrito de forma sucinta e clara, a minuta destaca com clareza o **objeto** desta licitação (**item 1.1**), qual seja, **"... contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos."**, atendendo ao disposto no inciso I, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações;

- Analisando o Preâmbulo da Minuta do Edital, atendidas todas as exigências do inciso II, do artigo 37 de nosso Regulamento interno de licitações, pois informa

J



9

com clareza e objetividade, a modalidade **Pregão ELETRÔNICO** como sendo a adotada por este edital;

- Denotamos que os critérios de classificação para cada etapa da disputa e as regras para apresentação de propostas e de lances foram evocadas nos incisos 4, 5, 6 e 7 do instrumento convocatório em comento, atendendo assim ao disposto na parte final do inciso III, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações.
 - a) Bom destacar que a Lei das Estatais, em seu artigo 56, IV, c/c artigo 57, parágrafos 1º e 3º, adotou o "preço máximo" como regra, de modo que será imperiosa a desclassificação de propostas que "se encontrem acima do orçamento estimado para a contratação" quando realizado o pregão;
- Os requisitos de conformidade das propostas foram especificados no item 5, atendendo assim ao disposto no inciso IV, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações;
- Quanto à data, em que serão recebidos os envelopes de documentação e proposta, observamos que deixado apenas a lacuna para ser preenchida no edital definitivo, **assim entendo que no edital definitivo deve ser dado atendimento ao estabelecido no inciso V, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações;**
- Os critérios de desempate foram observados preâmbulo e no item 6.20 do instrumento convocatório, atendendo assim ao disposto no inciso VI, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações, **porém quanto ao critério de julgamento deve ser esclarecido para dar atendimento ao constante do inciso VI, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações;**
- Quanto ao critério de aceitabilidade dos preços, tal critério foi apresentado no item 7 do edital dando atendimento ao apontado no inciso VII, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações.
 - a) Bom destacar que no tocante aos critérios para aferição de suposta inexecutabilidade das propostas no pregão, na esteira do que consta do enunciado na Súmula 262 do TCU, vislumbra-se a relevância de se aplicar as disposições do artigo 56, incisos III e V e parágrafos 2º e 3º, da Lei das Estatais. Tais dispositivos não só estabelecem o dever de realização de "diligências para aferir a executabilidade das propostas" — o que inclui a garantia da oportunidade para que as licitantes demonstrem a viabilidade econômica de suas ofertas, como também a obrigatoriedade de fazer constar dos editais os "critérios de aceitabilidade de preços que considerem o preço global, os quantitativos e os preços unitários"(o que consta do edital item 1.1.4 e 6).
- Quanto aos requisitos de habilitação observo que os mesmos vêm estampados no item 8 do instrumento convocatório, alinhados aos documentos pertinentes a espécie, de acordo com o disposto nos artigos 42, 43, 45 e 46 do nosso Regulamento Interno;
- Quanto aos prazos e meios para apresentação de pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos estes vêm estampados nos itens 9 e 18 da minuta de edital dando atendimento assim ao disposto no inciso X, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações;
- Quanto aos prazos e condições para a entrega do objeto observo que os item 14 do instrumento convocatório os indica, atendendo assim ao disposto no inciso XI, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações. Quanto a vigência contratual, **ESTA VEM ESTAMPADA NO ITEM 1.1.5 do edital(ANTEVENDO POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO, assim como na CLÁUSULA SEGUNDA DO CONTRATO, item 2.1.)** atendendo o disposto no 134 do nosso regulamento interno de licitações.

9



279
P

- Observei que no edital existe a indicação do fiscal e da gestora do contrato(21.1 e 20.1 respectivamente), mesmos indicados na Minuta contratual (na cláusula nona - item b);
- Quanto às formas, condições e prazos de pagamento, estes vêm descritos no item 16 da minuta de edital e quanto ao critério de revisão dos preços e do equilíbrio econômico este foi apresentado no item 13 do edital de licitações, dando atendimento ao disposto no inciso XII, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações;
- Quanto a faculdade da exigência de garantias, **esta foi citada no item 11;**
- Quanto às sanções, o edital apresenta o rol de infrações, no item 17, que poderão acarretar a aplicação de sanções para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais, estas foram fixadas no item XI da minuta do edital, assim entendo que atendido o disposto no inciso XIV, do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações e
- O edital estabeleceu prazo de validade da proposta no item 5.8 de conformidade com o estabelecido no §2º do artigo 37 do nosso regulamento interno de licitações.

IV. Da Minuta do Contrato:

Antes de adentrar na análise, convém fazer sintética digressão acerca dos Contratos Administrativos.

Segundo DI Pietro, **a expressão contrato Administrativo revela os ajustes que a administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para consecução de fim público, segundo o regime jurídico de Direito Público. (DI PITRO, Maria Sylvia Zanella, Direito Administrativo, São Paulo, Atlas 2011).**

Marçal Justen Filho, no mesmo sentido, conceitua a figura como um acordo de vontades em que uma das partes integra a Administração Pública, orientando a constituir relação jurídica submetida ao regime de Direito Público e destinada ou a fazer de modo direto as necessidades da Administração Pública ou a constituir uma delegação a um particular da prestação de serviço público(JUSTEN FILHO, Marçal Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, São Paulo, Dialética 2012).

É importante destacar as características peculiares da relação jurídica gerada pelo contrato administrativo, a saber:

- a) Formalismo posto que não baste o mero pacto entre as partes, sendo indispensável à instrumentalização do contrato com a observância de todos o requisitos externos e internos conforme está previsto nos artigos 60 a 64 da Lei de Licitações;
- b) Comutatividade, posto que as obrigações pactuadas entre os contratante devem guardar relação de equivalência entre si;
- c) Confiança recíproca, pois o contrato administrativo é celebrado *intuitu personae*, pois somente quem é considerado apto a contratar com a Administração Pública, será aquele que comprovar que possui condições para tanto, a ser verificado no procedimento licitatório destinado averiguar qual das propostas é a mais vantajosa para o Estado, daí a aplicação do princípio da vedação da substituição contratual.
- d) Bilateralidade, pois encerra sempre obrigações e direitos recíprocos, e pro fim;
- e) Oneroso, pois prevê a remuneração conforme a forma convencionada.

g



280
8

Importante frisar que hermenêutica dada ao contrato administrativo é sempre voltada para as regras do direito público somente aplicando-se de forma supletiva as normas de direito privado

Para tanto convém citar *in literis* o artigo 54 da Lei 8.666/93:

Art. 54. Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Assim, o contrato administrativo é sempre consensual, não sendo fruto de imposição da Administração e em geral é formal (por escrito, sujeito a certos requisitos), oneroso, comutativo (compensações recíprocas) e realizado *intuitu personae* (em função da pessoa contratada).

Além dessas características essenciais (internas), o contrato administrativo possui também característica externa: a exigência em regra de prévia licitação. Sendo dispensável somente nos casos previstos em lei.

No que tange à minuta contratual, incumbe ao parecerista pesquisar a conformidade dos seguintes itens necessários, conforme disposto no artigo. 131 de nosso Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios (RILCC).

Havendo descumprimento de condições de menor relevância o parecer de aprovação será condicional à Correção/preenchimento dos elementos apontados como insuficientes.

A minuta contratual prevê:

- Os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta;
- **Houve a indicação do objeto do contrato, na cláusula primeira;**
- A forma de fornecimento;
- O preço(em branco) e as condições de pagamento, os critérios e data-base;
- Os prazos de entrega, de observação e de recebimento;
- Os direitos e as responsabilidades das partes, as tipificações das infrações e as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- As hipóteses de rescisão do contrato
- As hipóteses e mecanismos de alterações contratuais;
- A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- **Quanto a indicação do fiscal e da gestora, estes estão indicados na CLÁUSULA NONA - item b, mesmos constante em edital;**
- A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e
- Cláusula que declare competente o foro Central da Comarca de Guarapuava, Estado do Paraná;

V - Das Recomendações:



281
8

Após a análise do solicitado faço as seguintes recomendações:

A) Que o Senhor Diretor Administrativo:

- Seja ratificado a presente inclusão no edital do "sistema institucional" pelo Diretor Administrativo, tendo em vista que a administração tem, sim, o poder de rever seus atos, deve fazê-lo, no entanto, seguindo os ditames do ordenamento jurídico, como já colocado no item II.

B) Que o responsável pela Contabilidade da Companhia:

- Anteveja se há previsão de receita/faturamento, com fito a atender a inclusão do "sistema institucional".

C) Que o responsável pelo Departamento de Licitações:

- Seja republicado o extrato na imprensa oficial no prazo de 15 (quinze) dias com vistas a conferir-lhe validade e eficácia, em face ao princípio da publicidade, nos termos do inciso II, letra "a", do artigo 61 e seus parágrafos de nosso RILCC, em razão que se trata de CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.
- E ante tal prazo seja remarcada data de Pregão Eletrônico.

D) Que o responsável pelo Departamento de Compras - Departamento que recebe os orçamentos:

- sempre se cercar das cautelas necessárias para assegurar a idoneidade dos preços obtidos, evitando-se a manipulação dos preços pelos concorrentes.

Desta forma, depois de atendidas as ponderações acima citadas, estarão presentes os requisitos exigidos pelo nosso Regulamento Interno de Licitações, bem como, o estabelecido na Lei 10.520/2012 e 13.303/2016, o que permitem, formalmente, que esteja apto para a produção dos seus efeitos.

V - Da Conclusão:

Analisando os autos, foi constatado que o **Termo de Referência** incluso no processo, há critério de aceitação do objeto e prazos, há justificativa **para o objeto em questão**. Assim, **depois de atendidas as recomendações anteriormente pontuadas**, entendo que, estarão preenchidos os requisitos estabelecido nas Leis, 13.303/2016 e 10.520/2002, bem como os requisitos contidos em nosso Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios, para a modalidade Pregão ELETRONICO.

S. M.J. é o Parecer.

Guarapuava, 16 de agosto de 2023.


Maria de Fátima M. C. L. de Souza.
Advogada SURG

DESPACHO**Processo Administrativo nº: 31/2023****Pregão Eletrônico nº: 24/2023**


Objeto: contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Em atendimento às recomendações do Parecer Jurídico nº 052/2023 de fls. 275 a 281, elaborado pela advogada da Companhia Maria de Fátima M. C. L. de Souza, certifico que:

- 1) Ratifico a inclusão do site institucional no edital;
- 2) Seja encaminhado ao Departamento de Contabilidade para que verifique se há previsão de receita/faturamento para a inclusão do site institucional;
- 3) Seja republicado o edital no prazo de 15 dias, bem como seja remarcado a data do Pregão Eletrônico;
- 4) A idoneidade dos preços obtidos foram asseguradas ao serem realizados os orçamentos e cotação de preços;

Dessa forma, acolhendo os termos do Parecer Jurídico nº 052/2023, elaborado pela advogada da SURG, Maria de Fátima M. C. L. de Souza, pelos motivos de fato e de direito ali consignados, como fundamento e razão de decidir, **AUTORIZO a realização do Pregão Eletrônico nº24/2023**, prevista na minuta do contrato e seus anexos (fls. 239 a 274).

Guarapuava, 16 de agosto de 2023.



HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER
Diretor Administrativo



SURG – Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava
Rua Afonso Botelho, 63 Bairro Trianon
CNPJ 75.646.273/0001-07

283

PREVISÃO DE RECEITA/FATURAMENTO

Requisição Preliminar: 025/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada em site institucional pelo período de 12 meses, com quantidade ilimitada de usuários.

Declaramos para os devidos fins existir **previsão de receita/faturamento** (valor que se espera faturar e receber num determinado período) para atender ao objeto em epígrafe, conforme consta em contrato de prestação de serviços nº 349/2022 entre a SURG e a Prefeitura Municipal de Guarapuava.

Guarapuava, 17 de Agosto de 2023.

Bruna Vanessa Portella

Contabilidade



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava
Rua Afonso Tracoz, nº 63, Bairro Tracoz
CNPJ 75.646.333/0001-07

EDITAL RETIFICADO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2023 AMPLA CONCORRÊNCIA

A COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG, doravante denominada abreviadamente SURG, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria Nº 03/2023, publicado no Boletim Oficial do Município de Guarapuava, Paraná, edição Nº 2617 de 15 de maio de 2023, torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO do tipo "MENOR PREÇO GLOBAL"**, de acordo com a Requisição Preliminar Nº 25/2023, emitida pelo Departamento de Tecnologia e Informática, com as especificações conforme o ANEXO I deste Edital.

Esta licitação será regida pelo Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 13.303/2016, aplicando-se, o artigo 178 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, Decretos Municipais: nº 8089/20; nº 7545/2019 e nº 1.447/2007, e suas alterações, aplicando legislação complementar vigente e pertinente à matéria e está subordinada às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (Descrição do Objeto)
- ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO
- ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

12 de setembro de 2023 às 08h30min

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: www.gov.br/compras/pt-br

UASG: 929391 - Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava - SURG

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

CREDENCIAMENTO, RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: Disponível até o horário de abertura da sessão, no endereço eletrônico www.gov.br/compras/pt-br

ACESSO ÀS INFORMAÇÕES: Pelo site www.surg.com.br/surglicitacoes, na sede da SURG à Rua Afonso Botelho, nº 63, bairro Tracoz, CEP 85.012-030, em Guarapuava - Paraná. Pelo telefone: (042) 3630-0500. No Portal de Compras do Governo Federal: www.gov.br/compras/pt-br

Pregoeiro: Paulo Cezar Tracz ou Leiliane Ap. Santos Gaspar

1 - DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava
Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Tracoz
CNPJ 75.646.333/0001-07

1.1.1. A licitação será realizada em único lote, formado pelos itens conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem

1.1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.1.4 Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB.

1.1.5 O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que preenchidos os requisitos legais previstos no caco no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG.

2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes de fornecimentos correrão a conta de recursos financeiros próprios da SURG.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedor - SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor>, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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.

4 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. A participação neste Pregão é exclusiva às empresas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedor - SICAF, conforme disposto no artigo 5º da Instrução Normativa SLT/MPOG nº 3, de 2018.

4.1.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.2.1. Empresas em recuperação judicial poderão participar desde que demonstrem possuir capacidade econômica e comprovem que o respectivo plano de recuperação foi acionado judicialmente, na forma do art. 58 da Lei 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.

4.2.3. Que estejam reunidas em consórcio.

284

4.2.3.1. Veda-se a participação de empresas reunidas em consórcio por se tratar o objeto deste prego em produto/serviço simples e comum.

4.2.4 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.5 Que não atendam as condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.6 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.7 Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017);

4.2.7.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos;

4.3 Nos termos do art. 13 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação, ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.3.2 Também é vedada a participação de quaisquer outros interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 13, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG.

4.4. Como condição para participação no Pregão a entidade licitante deverá declarar

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, somente no caso de se tratar de entidade de menor porte.

4.4.1.1 Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.1.2 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.

4.5. Independente do porte da entidade, deverá assinalar, "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. Que está cliente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

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

4.5.3. Que existem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, cliente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

4.5.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

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

4.5.7. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitação da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 53 da Lei nº 8.213, de 24 de junho de 1991.

5 – DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Todos os participantes deverão encaminhar a proposta e os documentos de habilitação – item 8 – exclusivamente via sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e de documentos.

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

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e documentos apresentados.

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

5.6.1. Valor mensal para os serviços descritos nos itens 01 à 11; valor da hora para os serviços descritos no item 12; valor unitário para os serviços descritos no item 11; e o valor total para todos os serviços.

5.6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações conforme a especificação do Termo de Referência / Anexo I desse edital

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

5.6.3. Nos valores propostos estarão incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tribuários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo para Apresentação de Proposta Ajustada, conforme Anexo I (Termo de Referência);

5.6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 151 do RILCC da SURG.

5.6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a SURG deverá efetuar o pagamento segundo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base no RILCC da SURG.

5.6.4. A empresa é a única responsável pela colação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou colação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.6.4.1. colação de percentual menor que o adequado o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.6.4.2. colação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, para fins de total ressarcimento do débito.

5.6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a colação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

5.6.6. Independentemente do percentual de tributo insendo na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumido o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os serviços, equipamentos,

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

5.6.8. 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.

5.6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações por empresas públicas (Lei 13.303/2016) e no RILCC da SURG, quando participarem desta licitação.

5.6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pela SURG 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 à SURG, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.7. No valor global proposto para a prestação dos serviços, objeto da presente licitação, deverá estar incluso todos os custos diretos e indiretos, encargos salariais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais incidentes sobre os mesmos, bem como lucros, taxas de administração e quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços, necessários à sua completa realização.

5.8. NO CASO DE ALGUMA INCONSISTÊNCIA, NO DESCRITIVO DOS ITENS ENTRE O ANEXO I E O CONSTANTE NA PLATAFORMA DO PREGÃO ELETRÔNICO, DEVERÁ SER CONSIDERADO O DESCRITIVO ANEXO I.

5.10. A desistência da proposta apresentada no certame somente é possível quando operada antes da revelação dessa oferta ou na hipótese de desistência motivada, por força da superveniência de um fato que impeça ou prejudique seu cumprimento segundo os termos originais.

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 nesta Edital.

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

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

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

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

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

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

6.5.1. O lance deverá ser efetuado por valor do item, quando o licitante que ofertar o menor preço ganhará automaticamente o item, e o valor máximo disponível na SURG para a negociação.

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

6.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 2,00% (dois por cento).

6.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretária de Logística e Tecnologia da Informação.

6.7.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

6.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.13. Será adotado para o envio de lances neste pregão o modo de disputa aberto;

6.13.1. A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos.

6.13.2. Encerrado o prazo de 10 (dez) minutos, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática de que trata o item 6.13.2 ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.13.4. Na hipótese de não haver lances 6.13.1 e 6.13.2 a sessão pública será encerrada automaticamente.

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

6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.15. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de envio de lances, nos termos do disposto no item 6.12.

6.16. Encerrada a etapa de lances será efetuada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538 de 6 de outubro de 2015.

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

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

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

6.20. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

6.21. A desistência da proposta apresentada no certame somente é possível quando operada antes da revelação dessa oferta ou na hipótese de desistência motivada, por força da superveniência de um fato que impeça ou prejudique seu cumprimento segundo os termos originais.

6.2.2. Após a etapa de lances, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

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

7.2.2. A licitante que apresentar proposta com valor global inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: (i) média aritmética dos valores das propostas dos licitantes que participaram da fase de lance do certame superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor do orçamento estimado pela empresa pública ou sociedade de economia mista, ou, (ii) valor do orçamento estimado pela empresa pública ou sociedade de economia mista, deverá comprovar, juntamente com a proposta realista, que seu preço é, em realidade, praticável dentro de suas condições empresariais e administrativas, diante dos preços médios de mercado.

7.2.3. Mesmo o preço sendo de menor preço Global, existindo algum item com valor superior ao máximo disponível pelo SURG para o item, a Licitante deverá adequar o valor para igual ou menor do que o máximo disponível pelo SURG no ref. item, diminuindo automaticamente a sua proposta.

7.3. Após a análise da proposta quanto sua exequibilidade, o Pregoeiro realizará negociação por meio do sistema eletrônico com o licitante que apresentou o lance mais vantajoso, a fim de obter melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.3.1. A negociação poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.3.2. Mesmo o preço sendo de menor preço Global, na fase da negociação, existindo algum item com valor superior ao máximo disponível pelo SURG para o item, a Licitante deverá adequar o valor para igual ou menor do que o máximo disponível pelo SURG no ref. item, diminuindo automaticamente a sua proposta.

7.4. Encerrada essa etapa, o pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas a contar da solicitação de anexo feita via sistema, envie a proposta adequada ao último lance oferecido e/ou proposta negociada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.4.1. Dentre os demais documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do produto ofertado, em compatibilização com o Termo de Referência, minuciosamente o modelo, tipo, procedência, garantia, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos e/ou folhetos.

7.4.2. A proposta final (ajustada) do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, podendo ser prorrogado a critério do Pregoeiro, e deverá

7.4.2.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

7.4.2.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

7.4.2.3. Deverá conter todas as informações exigidas nos ANEXOS I e III do Edital.

7.4.3. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes do fim do prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Portal eletrônico do TCU, na ferramenta de pesquisa consolidada de pessoa jurídica, disponível no endereço <https://sistemas.tcu.gov.br/consultas/impedidos.aspx>;

8.1.3 Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE-PR (<https://tcepr.tce.pr.gov.br/Consultas/impedidos.aspx>);

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

8.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro regulará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4. Toda a documentação para fins de habilitação deverá ser anexada ao sistema até a data e horário previstos para início da sessão, conforme item 8.6 deste edital, de modo que somente será verificada pelo pregoeiro a documentação daqueles licitantes declarados detentores de melhor oferta após a fase de disputa por lances.

8.4.1. Quando não enviado a documentação pela licitante no sistema do Comprasnet o Pregoeiro poderá (a seu critério) consultar o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, em relação à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista, conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13, 14 e 43 da Instrução Normativa SLT/MPOG nº 3, de 2018.

8.4.1.1. Também poderão ser consultados os sites oficiais emissores de certidões quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF ou as enviadas via sistema comprasnet.

8.4.1.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do site oficial ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 04 (quatro) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.5. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e trabalhista e qualificação econômico financeira e técnica nas condições seguintes:

8.5. Habilitação Jurídica

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

8.5.2. Em se tratando de microempendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempendedor Individual - CCMEI na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.legal.br/empendedor-me;

8.5.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.5.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.



SURG - Sistema Único de Registro Geral
Pou Alegre (Pou Alegre), nº 63, Bairro: Fátima
CEP: 75.016-070

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

8.7. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- 8.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);
- 8.7.2. Prova de regularidade com relação aos Tributos Federais e para com a Dívida Ativa da União;
- 8.7.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente do domicílio da licitante;
- 8.7.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente do domicílio da licitante;
- 8.7.5. Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRF/FGTS);
- 8.7.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho)

8.8. Qualificação Econômico-Financeira

- 8.8.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante em data não superior a 120 (cento e vinte) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;
- 8.8.2. Balanço patrimonial com notas explicativas e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 1 (um) mês da data de apresentação da proposta;
- 8.8.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 8.8.2.2. A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:
 - a) No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;
 - b) No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial;
 - c) Para fins do subitem anterior, as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar o arquivo do ECD que contenha o Balanço Patrimonial do último exercício (arquivo transmitido por meio do SPED em formato.txt), e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED);
- 8.8.2.3. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

8.8.3. Demonstrativo de capacidade financeira, conforme modelo do Anexo V, assinada por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, demonstrando a boa situação financeira do licitante, avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta "on line".

LG=	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo circulante
	Passivo Circulante

O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral e Liquidez Corrente, e Solvência Geral igual ou inferior a 1 (um), deverá comprovar que

possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.8.4. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quanto qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral for igual ou inferior a 1;

Obs: A justificativa para os índices contábeis acima, em atenção ao artigo 45, §1º e §5º do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, vincula-se ao fato de que se referem ao patamar mínimo para constatação de boa situação financeira do licitante, razão pela qual não representam restrição indevida.

9.9. Qualificação Econômico-Financeira

8.9.1. Declaração ou atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante já forneceu satisfatoriamente o objeto igual o semelhante ao desta licitação. Obs: Esta declaração deverá conter CNPJ da empresa declarante e assinatura reconhecida, salvo se for órgão público.

8.10. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares e mediante solicitação do Pregoeiro, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de no mínimo, 4 (quatro) horas ou período superior definido pelo pregoeiro e informado via chat.

8.10.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.11. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do site oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 04 (quatro) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.12. Na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no referido documento, deverá ter sido emitidos em até 90 (noventa) dias anteriores à data estabelecida para a data de abertura da licitação.

8.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

8.15. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.16. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.17. Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal do licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, que detenha a proposta mais vantajosa, o mesmo será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.17.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

8.18. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate fctio, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

8.20. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico

286

9 - DOS RECURSOS

11. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

9.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

9.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 5 (cinco) dias úteis, que correrão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

10 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

11 - DA GARANTIA DO PRODUTO

11.1. Efetivada a contratação, a contratada assegurará garantia mínima de 03 (três) meses dos produtos, tendo de substituir aqueles que, por ventura, venham a apresentar defeitos ou imperfeições, sem ônus adicional à SURG.

12 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

12.1. O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o contrato quando deverá comparecer no Departamento de Licitações e Contratos, sito à Rua Afonso Botelho, n. 63 - Trânsito - Guarapuava/PR - CEP 85 012-030. TEL: (42) 3630-0500 ou no mesmo prazo, assinar eletronicamente e devolver no e-mail juridico@surg.com.br.

12.1.1. A minuta do contrato está disponível no Anexo II.

12.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por solicitação justificada do adjudicatário e esta pela Administração.

12.3. A recusa injustificada do proponente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no presente instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item 12.8 deste Edital, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do contrato.

12.4. No ato da contratação o PROPONENTE VENCEDOR deverá apresentar

12.4.1. Documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa, se for o caso;

12.4.2. Quando solicitado: Certidões Negativas de Débitos Federais, CRF/FGTS e CNDT, sob pena de decair do direito a assinatura do contrato e sofrer as sanções cabíveis.

12.5. Previamente à contratação, a critério da SURG, será realizada consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

12.5.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

12.6. Caso a licitante vencedora não apresente situação regular de habilitação, no momento da assinatura do Contrato, poderão ser convocados os licitantes remanescentes.

12.7. Este Edital e seu(s) anexo(s) integrarão o termo firmado, independente de transcrição.

12.8. A desobediência ao cumprimento do prazo de entrega (conforme ANEXO I) e demais requisitos mencionados neste Edital e seus Anexos, acarretará a contratada as sanções previstas no artigo 161 do Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes, bem como as seguintes:

a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato ou recusa de sua assinatura;

b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor de cada item da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto ou prestação de serviço, até o limite de 10 dias de atraso. Após esse prazo será aplicada multa de 5% do remanescente, limitado a 10% do total do item da proposta atualizada, podendo ocorrer a rescisão contratual;

c) Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade;

d) As multas mencionadas nos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso;

e) As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, conforme Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes.

12.9. As multas mencionadas no item 12.8 serão descontadas dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

12.10. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos no Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes, sendo-lhes franqueada vista no processo.

13 - DA REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial da ata, os preços poderão ser revisados, a qualquer tempo, desde que cumpridas as condições estabelecidas no Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG e demais normas pertinentes ou outro que venha a substituí-lo.

13.2. Comprovado o desequilíbrio, a revisão dos preços poderá ser efetuada por iniciativa da Administração ou mediante solicitação da empresa Contratada, desde que apresentadas as devidas justificativas.

13.3. A fundamentação da concessão de reequilíbrio em favor do particular levará em conta:

a) A alteração de fato que torne mais onerosa a relação existente entre o conjunto dos encargos impostos ao particular e a remuneração correspondente por ocasião do ajuste.

b) A superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda a ocorrência de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;

c) A configuração de área econômica extraordinária e extracontratual;

d) O cumprimento das exigências previstas no Edital da licitação, Contrato ou Ata de Registro de Preços, conforme item 13.4.

13.4. Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido ao Gestor da Ata/Contrato, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

I - Planilha de composição do novo preço com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa.

II - Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do novo preço.

III - Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do preço original emitida a partir da data da 1ª publicação deste Edital até a data de realização da sessão de abertura da proposta de preços;
IV - Outros documentos que comprovem o direito ao reequilíbrio, como por exemplo: demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação; histórico de preços do mercado; histórico de preços de compras anteriores da própria Administração Pública; matérias de jornais que constatem tratar-se de elevação extraordinária do preço, orçamentos de fornecedores juntados a proposta de preços, etc.

13.4.1. Faculta-se a juntada - no sistema eletrônico - de orçamentos de fornecedores, com a intenção de se comprovar aumento de preços em eventual solicitação de revisão.

13.4.2. Após a avaliação do requerimento, o Gestor da Ata/Contrato emitirá parecer constatando de forma precisa o cumprimento, ou não das circunstâncias previstas no item 13.3, bem como preencherá Planilha de Reequilíbrio Econômico-Financeiro e encaminhará o processo à Divisão de Contratos para conferência

13.4.3. Cumprido o previsto no subitem anterior a Divisão de Contratos encaminhará o processo ao Departamento Jurídico para emissão de Parecer Jurídico.

13.4.4. Após emissão de Parecer Jurídico, o processo será encaminhado ao Diretor da Pasta para autorização final.

13.5. Sem prejuízo de outras hipóteses fundamentadas, será indeferido o requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro quando a Administração constatar:

- I - ausência de elevação dos encargos do particular;
- II - ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido antes do aceite da proposta;
- III - ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do contrato;
- IV - culpa do contratado pela majoração dos seus encargos, incluindo-se a desídia na previsão da ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido

13.6. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

13.7. Configurando-se situação em que os preços inicialmente contratados tornem-se, no transcurso da vigência da ata/execução contratual, desproporcionais superiores aos praticados no mercado, em virtude de fatores externos, caracterizando-se situação de onerosidade excessiva para a Administração Pública, deverá o Gestor da Ata/Contrato adotar as medidas necessárias à revisão da ata/ contrato, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

13.8. Compete ao Gestor de Contratos, sob a supervisão do Diretor da respectiva pasta, realizar acompanhamento periódico dos preços contratados em cotejo com os praticados pelo mercado.

13.9. A Detentora da Ata/Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços.

13.10. A revisão aplicada para aumentar não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, podendo manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação.

13.11. Quando, através de pesquisa ou impugnação de terceiros, for verificado que o valor registrado está acima dos preços praticados no mercado, será convocada a licitante, para adequar os preços registrados àqueles apurados pelo órgão gerenciador, sob pena de cancelamento do registro.

14 - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

1. Os serviços serão realizados nos seguintes prazos:

Ordem	Discriminação das Etapas	Data Limite/Período para conclusão das Etapas
01	Serviço de diagnóstico	No máximo 30 (trinta) dias após a autorização dos serviços.
02	Serviço de configuração	No máximo 30 (trinta) dias após o diagnóstico.
03	Serviço de migração dos dados	No máximo 30 (trinta) dias após a configuração.
04	Serviço de habilitação do	No máximo 15 (quinze) dias após a migração dos

dados.	sistema
15 (quinze) dias após a habilitação do sistema.	05 Treinamento dos usuários
60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato	06 Licenciamento dos sistemas
Inicio imediato, contado a partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de contratação	07 Provimento do Data-Center
Atendimento local: Feito por técnico habilitado conforme área da solicitação em até 5 dias úteis.	
Atendimento via conexão remota: prazo de 02 (duas) horas, após a abertura do chamado, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.	08 Suporte Técnico

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E A SURG

15.1. São obrigações da Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- e) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - e.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
 - e.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada
 - e.3) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- f) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- g) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- h) Identificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- i) Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

15.2. São obrigações da Contratada:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços.
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a SURG, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, de forma análoga aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais,

previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

g) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou incidente que se verifique no local dos serviços;

h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

i) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

j) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

k) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

l) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fuja às especificações deste Termo de Referência;

m) Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho diurno, perigoso ou insalubre;

n) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

o) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

p) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores previstos em o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

q) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

r) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade, tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

16 – DO PAGAMENTO

16.1. DOS PRAZOS

16.1.1. Os serviços de licenciamento de uso: o pagamento será em parcelas mensais, sendo o vencimento no 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da nota fiscal;

a.1) O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e sentas de acesso;

16.1.2. A Configuração e habilitação dos sistemas, incluindo os serviços de diagnóstico, instalação, configuração e treinamento dos usuários, serão pagos em 03 (três) parcelas iguais, mensais e sucessivas, sendo o vencimento da primeira em até 30 (trinta) dias depois da instalação;

16.1.3. Os serviços de manutenção dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do sistema licitante, quando contratados, será realizado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal;

16.2. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.2.1. O pagamento será efetuado conforme o prazo definido no 11.1, via transferência bancária, não devendo, tanto, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas;

16.2.2. A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação no ato da execução dos serviços, para posterior liberação da parcela de pagamento:

a) Nota Fiscal Eletrônica: Deverá obrigatoriamente anexar a Nota Fiscal constar os seguintes dados bancários atuais do Credor Pessoa Jurídica: Nome do Credor Pessoa Jurídica, Nome do Banco, Número da Agência Bancária, Número da Conta, Número do Código da Operação da Conta, número do contrato e da ordem de serviço;

b) Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais, Divida Ativa da União e INSS;

c) Certificado de Regularidade do FGTS através do CRS;

d) Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do fornecedor;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho);

OBS: Tais cópias deverão corresponder ao mês de competência imediatamente anterior ao da prestação dos serviços. Quando se tratar do último mês (encerramento do Contrato), as cópias deverão ser do mês da execução dos serviços.

16.2.3. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho;

16.2.4. Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB);

16.2.5. Caberá ao profissional previamente indicado pela Contratante como Gestor da Ata de Registro de Preços emitir a certificação na nota fiscal da efetiva entrega dos produtos, bem como conferir a autenticidade dos documentos acima listados e proceder à entrega dos mesmos ao setor financeiro da SURG para posterior autorização de pagamento;

16.2.6. Os pagamentos dos fornecimentos efetivados ficam condicionados ao processamento regular das contas junto ao setor financeiro da SURG;

16.2.7. A empresa deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, a discriminação dos serviços executados, em papel timbrado e assinado, para autorização de pagamento;

16.2.8. Após o recebimento das notas fiscais, faturas e documentos, o gestor ou o fiscal, conforme a competência, procederá à análise dos documentos da contratada no prazo de 2 (dois) dias úteis;

16.2.8.1. Caso o gestor, o fiscal ou a Comissão, conforme a competência, constate a falta de qualquer documento notificará a contratada para a sua regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

16.2.8.2. Caso a análise seja realizada pelo fiscal ou pela Comissão, a falta de regularização dos documentos ensejará a emissão de Comunicação de Ocorrência (ANEXO VIII/DECRETO 24.319/2019) ao gestor e a adoção dos procedimentos relativos ao descumprimento contratual;

16.2.8.3. Caso a competência para análise dos documentos seja do gestor, os mesmos deverão ser encaminhados a ele no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

16.2.9. Poderá o gestor, o fiscal ou a Comissão, no exercício de sua competência, requerer diretamente à empresa contratada todos os documentos que entender necessários para o bom desempenho dos trabalhos;

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Qualquer pessoa física ou jurídica que praticar atos em desacordo com este edital e com o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG que venha a prejudicar a empresa, sujeita-se às sanções aqui previstas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal;

17.2. Pelo cometimento de quaisquer infrações previstas, garantida a prévia defesa, a SURG poderá aplicar as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa moralatória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - multa compensatória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

IV - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a SURG, por até 02 (dois) anos;

17.2.1. As sanções previstas nos incisos I e III poderão ser aplicadas conjuntamente com a do inciso II;

17.3. São consideradas condutas reprováveis e passíveis de sanções, dentre outras:

I - não atender, sem justificativa, à convocação para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente;

II - apresentar documento falso em qualquer processo administrativo instaurado pela SURG;

III - frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o processo de contratação;

IV - afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

V - agir de má-fé na relação contratual, comprovada em processo específico;

VI - incorrer em inexecução contratual; e

VII - ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública;

17.4. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.

17.4.1. A aplicação de advertência importa na comunicação da mesma à contratada, devendo ocorrer o seu registro junto ao Cadastro de Fornecedores do Município, independentemente de tratar-se de pessoa cadastrada, ou não.

17.4.2. A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação de penalidade de suspensão

17.5. A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;

II - pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido no Edital, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% do valor máximo estabelecido para a presente licitação;

III - no caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, mediante competente justificativa, a incidência de multa correspondente a até 5% do valor total do contrato;

IV - nos demais casos de atraso, mediante competente justificativa, a incidência de multa nunca inferior a 5% ou superior a 10% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;

V - no caso de inexecução parcial, mediante competente justificativa, a incidência de multa nunca inferior a 10% ou superior a 20% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;

VI - no caso de inexecução total, mediante competente justificativa, a incidência de multa nunca inferior a 20% ou superior a 30% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;

17.5.1. Ocorrendo uma infração contratual apenas com a sanção de multa a contratada deverá ser formalmente notificada para apresentar defesa prévia.

17.5.2. Havendo concordância da contratada quanto aos fatos e a incidência da multa, encerra-se o processo com a efetiva aplicação, com sua formalização através de Publicação de Portaria no Diário Oficial do Município e comunicação formal ao Cadastro de Fornecedores do Município para fins de registro.

17.5.3. Não havendo concordância da contratada e a SURG acatar as razões da defesa, a deliberação final caberá a autoridade competente.

17.5.4. Não havendo concordância entre as partes, deve ser instaurado o processo administrativo.

17.5.5. O não pagamento da multa aplicada importará na tomada de medidas judiciais cabíveis.

17.5.6. O valor da multa aplicada será:

I - retido dos pagamentos devidos pela SURG;

II - pago por meio de Guia de Recolhimento;

III - descontado o valor da garantia prestada; ou

IV - cobrado judicialmente.

17.5.7. A SURG poderá, *ad cautelam*, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo, conforme determinações previstas no instrumento convocatório.

17.6. Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

17.6.1. A sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar importa durante sua vigência, na suspensão de registro cadastral, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral;

17.6.2. Se a sanção for aplicada no curso da vigência de um contrato, a SURG poderá, a seu critério, rescindi-lo mediante comunicação escrita previamente enviada ao contratado, ou mantê-lo vigente.

17.6.3. A reincidência de prática punível com suspensão, ocorrida num período de até 2 (dois) anos a contar do término da primeira imputação, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.

17.7. Estendem-se os efeitos da sanção de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a SURG às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos celebrados:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a SURG em virtude de atos ilícitos praticados.

17.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no artigo 165 e seguintes do Regimento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG.

17.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.10. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a SURG, por até 02 (dois) anos será registrada no cadastro de empresas inidôneas de que trata o Art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

18.2. A **impugnação** poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail juridico@surg.com.br, ou por petição dirigida ao protocolado no endereço Rua Afonso Botelho, n. 63 - Triunton - Guarapuava/PR - CEP 85.012-030, telefone (42) 3630-0500, Departamento de Licitações.

18.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis.

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

18.5. Os **pedidos de esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico ou protocolados no endereço indicado no Edital.

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

18.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo(a) Pregoeiro(a) serão anexados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

18.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no site www.surg.com.br e vincularão os participantes e a administração;

18.9. As participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital e de suas alterações e das condições do objeto da presente licitação, não podendo ser invocado, em nenhum momento, desconhecimento das características do objeto da presente como elemento impeditivo da correta formulação da proposta de preço.

19 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

19.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admissa subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato.

c) "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

19.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou a execução de contrato financiado pelo organismo.

19.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e a execução do contrato.

20 - DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO / CONTRATO

20.1. Em conformidade com a Portaria nº 07/2023, fica designada Gestora das contratações a **Sra. Jorgete acorda.**

20.2. Compete ao Gestor da ATA/Contrato a execução das atividades gerenciais e administrativas que amparam o processo de contratação, conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Contrato e seus anexos, emitir pareceres, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a validade a ser adotada, bem como:

I - Zelar pela observância dos termos constantes do edital, termo de referência (Anexo I), projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos habéis de substituí-los, e seus eventuais aditivos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e serviços ou obras executadas, o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

II - Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

III - Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual, verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços está sendo cumprida conforme contrato e sob a vigilância do fiscal;

IV - Controlar, juntamente com o fiscal de contrato, o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação à unidade competente, e com antecedência mínima de 1 (um) mês do término contratual, apresentando para tanto as devidas justificativas;

V - Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;

VI - Comunicar e justificar formalmente à unidade responsável pelos contratos quando da necessidade de alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualificação ou quantitativo, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização ou insuficiência de prazo para concluí-lo, rescisão do instrumento de contrato, perda do objeto ou conveniência da Administração; e abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

VII - Submeter à unidade competente, para as providências cabíveis, pleitos da Contratada referentes a reajustes, repactuações e equilíbrios econômico-financeiros;

VIII - Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços;

IX - Notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema.

21 - DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DA ATA/CONTRATO

21.1. Em conformidade com a Portaria nº 07/2023, fica designado Fiscal de Contrato o **Sr. João Dutra Cristoforo**

21.2. Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal do Contrato, além de conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a validade a ser adotada:

I - Receber o produto/serviço contratado, e verificar se atende às especificações contidas no contrato/licitação (qualidade, quantidade, marca, etc);

II - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, verificando se condiz com o objeto entregue/serviço prestado, bem como se atende aos dados contidos no contrato/licitação, promovendo as correções devidas;

III - Atuar juntamente com o gestor, para o fim de controlar o saldo do contrato e o prazo de vigência, impedindo que sejam fornecidos produtos ou prestados serviços além da quantidade prevista no contrato ou na ordem de compras/serviços, bem como para que o fornecimento ou prestação do serviço não seja realizado fora do prazo de vigência do contrato ou da licitação;

IV - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos, interrupções, inconsistências, informando ao Gestor do Contrato aquelas ocorrências que dependam de providências, com vistas à regularização das falhas ou defeitos observados;

V - Acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, bem como verificar o prazo de vigência do contrato ou da licitação, para evitar que fornecimentos e serviços continuem sejam interrompidos;

VI - Manter, sempre, relacionamento com a Contratada ou seu Preposto, representando a Administração e adotando todas as medidas junto a empresa com relação ao objeto do contrato;

VII - Verificar a qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o conteúdo no edital, proposta ofertada e contrato assinado e manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com cracha de identificação e bom comportamento, bem como que atendam aos protocolos de segurança no trabalho, conforme exigências feitas no edital da licitação e no contrato;

VIII - Quando se tratar de prestação de serviços com caminhões/máquina locada, manter absoluto controle sobre os serviços (como por exemplo, controle das horas trabalhadas ou volume carregado), além disso, observar se o caminho ou máquina colocados no serviço atendem às exigências feitas no edital da licitação e relacionados no contrato;

- IX - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- X - Diante de uma irregularidade na execução contratual, o fiscal de contratos deve anotá-la e, não sendo de sua competência solucionar a pendência, deve solicitar aos seus superiores (gestor do contrato e diretores) as providências cabíveis;
- XI - Elaborar Relatório de Análise Técnica.

22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.4. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o SURG, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento das participantes da licitação. A Administração poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 22.5. 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.
- 22.6. 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.
- 22.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, exclui-se o dia de início e inclui-se o dia de vencimento. Se se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na SURG.
- 22.8. 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.
- 22.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.10. É facultado ao(a) Pregoeiro(s) ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 22.11. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(s), sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 22.12. Os documentos assinados digitalmente pelos licitantes deverão ser passíveis de verificação pelo site <https://validar.ti.gov.br/>
- 22.13. Os casos não previstos neste Edital serão decididos à luz da Lei 13.303/16 e do Regulamento de Licitações e Contratos da SURG.
- 22.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br e www.surg.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Afonso Botelho, nº 63, bairro Triunfo, CEP 85.012-030, Guarapuava - PR, nos dias úteis, no horário das 8h00min às 17h00min e das 8h00min às 18h00min, no mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Guarapuava - PR, 26 de julho de 2023

HALMUNTH FAGNER GOMES BRANDTNER
DIRETOR ADMINISTRATIVO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E DESCRIÇÃO DO OBJETO

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas a seguir:

- Fornecimento de licenças do software;
- Com total aderência às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e;
- Ao Plano de Contas Padrão - PCASP;
- Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;
- Atendimento às exigências da LC-131 (Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência);
- SICONFISIN;
- Orientações e determinações da STN - Secretaria do Tesouro Nacional;
- Atendimento às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária - SIAFIC;
- Serviços de implantação;
- Serviços de migração de todos os dados provenientes, ou não, do sistema anterior para o sistema a ser implantado;
- Serviços de manutenção legal e corretiva dos softwares implantados;
- Serviços de customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócio, bem como, sua integração entre os departamentos e unidades externas;
- Serviços de treinamento aos usuários;
- Suporte técnico durante a vigência do contrato;
- Provisão de datacenter;

1.2. DETALHAMENTO DO OBJETO

1.2.1. As características gerais do software de gestão, assim como as especificações do sistema solicitado pela SURG estão descritas neste Termo de Referência.

1.2.2. A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos de gestão administrativa, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, em especial ao Layout SIM-AM e SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

1.3.1. Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular, distribuídos da seguinte maneira:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNIDADE	QTD
01	Licenciamento dos módulos de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria	limitado	Mês	12
02	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	limitado	Mês	12
03	Licenciamento do módulo de Protocolo e Ouvidoria	limitado	Mês	12
04	Licenciamento do módulo de Patrimônio	limitado	Mês	12
05	Licenciamento do módulo de Armazenamento	limitado	Mês	12
06	Licenciamento do módulo de Frotas e Veículos	limitado	Mês	12
07	Licenciamento dos módulos de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Gestão e Controle do e-Social	limitado	Mês	12
08	Licenciamento do módulo Portal do Colaborador Público	limitado	Mês	12
09	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	limitado	Mês	12
10	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	limitado	Mês	12
11	Sistema Institucional	limitado	Mês	12

3.2. Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD
12	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	01
13	Serviços de suporte técnico remoto após implantação dos sistemas	Hora	500

OBJETIVO

1. Prover à SURG ferramenta para apoio de gestão, oferecendo os instrumentos necessários para planejar, executar e verificar os resultados da atividade administrativa, bem como propiciar todos os elementos necessários para efetivação da transparência pública, permitindo, ainda, a padronização e eliminação do trabalho por meio de uma ferramenta tecnológica integrada.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

1. A demanda aqui externada é de fundamental importância para uma eficiente e eficaz gestão entre a administração e os departamentos da SURG, bem como para integração dos colaboradores e os cidadãos. É uma importância que os departamentos tenham um fluxo de trabalho homogêneo dentro do sistema, onde termina-se o retrabalho e a desinformação.

2. Tal contratação permitirá uma visão completa e atualizada da situação administrativa. Com isso, será possível um melhor acompanhamento do desempenho e dos resultados das ações de gestão, o que certamente contribuirá para a qualidade do serviço, o que também impõe a necessidade de nova contratação.

3. Por fim, faz-se necessário destacar que a SURG está em vias de ver encerrar o contrato administrativo de 6/30/2019, decorrente do processo de inexigibilidade de licitação nº 06/2019, cujo termo final se dará em 30/9/2023, o qual possui objeto similar, porém, que não mais atende às necessidades da SURG no que diz respeito à especificação dos módulos, o que também impõe a necessidade de nova contratação.

JUSTIFICATIVA DA NATUREZA DO SERVIÇO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1.1. A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, impõe a obrigatoriedade da licitação na Administração Pública, a ser realizada nos termos da lei. Nesse contexto, a evolução das normas relativas a licitações públicas na área de tecnologia da informação, as constantes vantagens do uso do Pregão pela Administração, a modalidade dessa que possibilita o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação nas licitações resultou em amadurecimento do mercado brasileiro de TI numo a padrões de desempenho e qualidade bem estabelecidos sugerem que o conceito de bens e serviços comuns, constante da Lei nº 10.520/2002, deve também englobar os bens e serviços comuns de tecnologia da informação.

1.2. Ademais temos que a adoção do critério de menor preço global seria o mais adequado para o presente objeto, até porque, o objetivo desse procedimento licitatório é o de contratar o licenciamento de software para gestão administrativa em sua totalidade, não existindo o fracionamento, nem a possibilidade de mais de um vencedor para a prestação deste serviço.

1.3. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível o critério de julgamento da contratação seja por menor preço global.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

5.1. IMPLANTAÇÃO

Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração, conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas e suporte remoto durante o processo.

A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa Contratada, com disponibilização das mesmas pela entidade para uso.

A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

- A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados que será disponibilizada.
- Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela SURG através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
- Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade e ao seu fluxo de trabalho.
- Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica.
- Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto, de forma que nenhum departamento fique desatendido.
- Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
 - Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
 - Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente;
 - 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 prévias e formalmente acordadas e documentadas entre as partes.
- A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
- A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

5.2. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

- A Contratada deverá apresentar Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
 - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - Público-alvo;
 - Conteúdo programático;
 - Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
 - Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - Processo de avaliação de aprendizado;
 - Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.);
 - O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Contratada
 - As turnas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.
 - Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem participado a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
 - Os equipamentos e as dependências necessárias ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de acesso à internet e uma impressora, para testes.
 - A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramenta tecnológico a ser fornecido.

5.3. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

- O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados, chat, ou qualquer ferramenta de acesso remoto que a Contratante esteja utilizando no momento. Esse atendimento deve ser feito por um técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.
- O serviço de atendimento telefônico para sanar dúvidas da utilização do sistema não será cobrado como hora técnica de suporte descrito no item 1.2.

O suporte técnico tem como objetivo:

- Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas;
- O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 11:30h (onze e meia) e das 13:00h (treze) às 18:00h (dois).
- A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada;
- Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente;
- O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas, registros de chamados realizados;
- O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa;
- O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive;
- O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucionare;
- Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, sem custos de ligações para a Contratante.

4. SERVIÇOS VARIÁVEIS

- Os serviços variáveis serão orçados previamente, e pagos por hora técnica;
- A Contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:
- Serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de essos, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para atamento de erros, incompatibilidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante;
- Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todos os abrangentes e relativos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da Contratante, pertinentes ao objeto contratado.

5. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

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

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou ja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, ou egração, entre outros. O prazo máximo para reparos e correções em erros de sistemas é de até 2 (dois) dias is, podendo se estender com apresentação de um laudo discredendo o causador e problema, as etapas e vrsão para solucionar. Este laudo deve ser aprovado pelo usuário que fez a requisição do atendimento e do paramento de informática da Contratante.

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma gramática para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, ante a vigência contratual.

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

Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da Contratada abrangidos no ceito de termo de garantia (direito do consumidor), que incidirá em prazos com a vigência contratual e não dirão custos adicionais para a Contratante.

5.6. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

- Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros;
- A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para a SURG, durante a vigência contratual;
- A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços;
- Deverá a Contratada garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio;
- A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento;
- Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onrem a SURG em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento;
- Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma;
- O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade;

5.7. NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS, GERENCIAMENTO DE DATA CENTER E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO

- Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações;
- A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro;
- A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por colaboradores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas;
- A prova de conceito ocorrerá concomitante o seguinte rito:
- Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- Demonstração da funcionalidade em questão;
- Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à atenção ao atendimento ao edital, desde que não gerem a licitante esforço superior ao razoável;
- A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado;
- A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão;
- Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio;
- 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 desclassificada;
- O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica;
- Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação;
- Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
- Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/ão atendimento, pontuando as observações necessárias;
- Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica".

Enviar o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do esse licitatório.

Como requisito indispensável para homologação do objeto, o sistema oferecido pela empresa licitante deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes, e 100% de todas os requisitos relacionados às características gerais da aplicação, padrão tecnológico.

Os 10% restantes referente ao não atendimento imediato de cada módulo pela empresa vencedora, serão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO, PADRÃO TECNOLÓGICO DE SEGURANÇA DO TEMA:

Os módulos que compõem o sistema devem atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as para que sejam necessários, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:

A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de algum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho a o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação.

Os sistemas deverão ser altamente configuráveis, através de ferramenta de scripts, que proporcionem aos usuários autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas, conforme necessidade do Contratante, sem intervenção da Contratada.

Possuir firewall de borda com técnicas redundantes a fim de prevenir invasão por falhas nos protocolos P2P.

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.

Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações transmitidas através de criptografia.

A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações.

Os sistemas deverão ser acessados e compatíveis com pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, EDGE além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

Deverá permitir ao usuário, sem intervenção da Contratada, a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas, conforme necessidade do usuário.

Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando interface de programação de Aplicativos - API do tipo REST, a ser disponibilizada pela Contratada, ou ainda, possuir cursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos, em ambos ao Contratante.

A solução deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios por meio de web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

Deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, conteúdo controle de permissões e acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação, dentro de cada módulo, individualmente.

Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório, mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de tornar público (qualquer usuário possa acessar o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário possa acessar o modelo).

Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.

Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadros, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.

Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.

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

Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação, dentro do próprio sistema externamente em seu e-mail, de que existe documento aguardando sua assinatura.

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

A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

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.

Os sistemas devem dispor "help on-line", para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:

- Deverão permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.
- Qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registrada através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.

6. ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS:

6.1. Gestão Contábil (Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria, Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria)

6.1.1. Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria, Convênios

Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tomando possível a interação com o cadastro de empresas da base sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.

- Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.

- Permitir ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em certo período fiscal.
- Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência, definidas conforme regras de prazo legal.

- Possibilitar o registro dos valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informações informadas no momento da inclusão da exigência legal.

- Possibilitar aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.

- Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número, respectando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (síntetico ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.

- Possibilitar consultar a composição dos saldos da despesa orçamentária por meio de painel, permitindo buscar as seguintes informações: descrição do recurso, número da despesa, natureza da despesa, organograma, programa, ação e função.

- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.

- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receitas, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.

- Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.

- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.

- Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberam recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
- Permitir gerar despesas extras dos encargos.
- Propiciar ao usuário cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
- Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
- Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como deslizar essas alterações.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
- Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
- Propiciar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
- Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
- Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos blocos/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
- Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
- Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de blocos e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos blocos, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou "Bloqueados". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir blocos, "todas" interagir com o histórico do bloco, que além de visualizar toda movimentação do registro (blocos e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
- Permitir parametrizar o cadastro de blocos de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para que os blocos sejam automaticamente gerados, ou para autorizar previamente cada bloco vindo do departamento de compras, e sendo notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloco.
- Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação de compras, possibilitando a efetivação do bloco e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e pontar o motivo.
- Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares, conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empréstimos que possuem identificadores de adiantamento ou diário, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica, permitindo a exclusão de diário, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "em tela", sem necessidade de geração de relatórios.
- Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode recutar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em juízo (se existir) e empréstimo com o valor devolvido.
- Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela especificação do empréstimo. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número de adiantamento, Número do empréstimo, especificação do empréstimo, data do adiantamento, valor, data limite de utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.
- Propiciar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de liquidação e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.

- Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
- Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Aíto, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
- Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações de descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
- Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação.
- Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
- Propiciar a emissão da relação de empenhos a pagar.
- Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetuar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
- Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento escritural e sua Condição.
- Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o Identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
- Permitir utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
- Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
- Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
- Permitir a realização de prestação de contas de contrato de rateio.
- Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.

Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.

Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.

Possibilitar a estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.

Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período após o encerramento.

Permitir o encerramento do período financeiro.

Permitir a emissão do boletim diário da receita.

Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.

Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.

Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar rotinas pré-definidas para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser armazenadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento ao possuir.

Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo gerar com o plano de contas através de planilha dinâmica.

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Inscrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não inscriturados", "Inconsistente" ou "Escriturados".

Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.

Propiciar ao usuário registrar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, recadastração e escrituração.

Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.

Permitir a geração do balancete da receita.

Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Permitir o usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão, os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser: Período, Anual, Mensal e Diário; Grupo, Data, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldo, Data, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

- Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
- Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar, respectivamente, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas, como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pela SURG via dispositivo móvel.
- Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º, alínea III LRF.
- Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
- Permitir geração de arquivos para o sistema do TCE referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.
- Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
- Permitir informar a publicidade dos relacionamentos de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
- Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º, alínea III da LRF.
- Permitir a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.
- Possibilita ao usuário realizar o controle do código único de Leis e Atos, que visam atender a prestação de contas aos Tribunais.
- Permitir a construção de relacionamentos personalizados com base nos registros de funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
- Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando a ementa e a fonte de divulgação.
- Permitir o registro dos atos que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
- Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
- Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastrados ao informar nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edição e exclusões dos mesmos.
- Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação das pesquisas, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Interior, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de

dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

- ✓ Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
- ✓ Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os ativos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- ✓ Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- ✓ Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando disponibilizando a informação por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
- ✓ Possibilitar o cadastro de tipos de ativos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
- ✓ Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
- ✓ Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.
- ✓ Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa (cadastro único de pessoas).
- ✓ Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.
- ✓ Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.
- ✓ Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- ✓ Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição o tipo da situação, data e observações ou motivos.
- ✓ Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que apresente tal repasse.
- ✓ Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem e informação da pesquisa, bem como, data de emissão e validade.
- ✓ Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa o tipo jurídica ou física.
- ✓ Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e passados. Para isso, informar-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.
- ✓ Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade.
- ✓ Possibilitar a interação com cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- ✓ Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.
- ✓ Possibilitar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo convênio, o valor do VPI, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.
- ✓ Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(is).
- ✓ Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.
- ✓ Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

- ✓ Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.
- ✓ Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastrados ao informar uma descrição, o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita, bem como, ordenando-os ao serem demonstrados.
- ✓ Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(is) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.
- ✓ Permitir controle de vigência dos responsáveis pela conta bancária.
- ✓ Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os ativos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- ✓ Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.
- ✓ Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de ativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- ✓ Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.
- ✓ Possibilitar a inclusão de ativos a convênios recebidos de forma ágil e flexível, ao informar o número e o tipo do ativo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
- ✓ Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o ativo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.
- ✓ Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- ✓ Possibilitar a inclusão de ativos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e o tipo do ativo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
- ✓ Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- ✓ Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- ✓ Possibilitar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo convênio, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.
- ✓ Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.
- ✓ Permitir o cadastro de comprovantes que poderão ser vinculados a diversos cadastros do sistema, ao informar qual o tipo, o número e a série do comprovante, bem como, a data da emissão, o código de validação, o credor, o valor e uma descrição da finalidade do mesmo.
- ✓ Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- ✓ Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- ✓ Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastrados ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita, bem como, ordenando-os ao serem demonstrados.
- ✓ Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.
- ✓ Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados

Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática a base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da setiva prestação e os comprovantes.

Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o nero e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.

Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do ema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de os.

Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de o que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, inteiro, Lista de seleção, Múltipla ação, Telefone, Texto e Valor(Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de o exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento tes dados e a sua publicação entre as entidades.

Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do ware, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do isão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera vernamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

Possibilitar a pesquisa dos sistemas administrativos cadastrados, ao informar sua sigla ou descrição, monstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, ensinando maior ibilidade das informações que o usuário necessita.

Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - mento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - mento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).

Permitir o registro de atos conforme a necessidade da SURG, informando qual o tipo de lei que o pectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, elacionando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e ilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.

Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-as e denando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações e o usuário necessita.

Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e clusões dos mesmos.

Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de membros do conselho por meio da listagem, alizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o into.

Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e alidações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.

Permitir o registro de conselhos, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo a reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho etc., bem como, informar quem são os membros participantes.

Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os ados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo o cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.

Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando a configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, iponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.

Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando perações de edições e exclusões dos mesmos.

Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.

Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se alizar por ocupantes de cargos eletivos.

Possibilitar a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as espectivas etapas, como a instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para

conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas, visualizando e editando.

Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.

Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.

Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de reunião, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.

Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representativa, a data da vigência do membro, o tipo e a data do início, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.

Possibilitar a interação com os cadastros de componentes fiscais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.

Permitir o controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.

Permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais, ao informar qual o tipo da reunião e sua data de ocorrência, bem como, informar anexos.

Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.

Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Possibilitar a pesquisa dos tipos de reuniões cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.

Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Possibilitar a interação com os cadastros de normas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Possibilitar a pesquisa dos tipos de membros cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de conselho municipal por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Possibilitar a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensinando maior visibilidade das informações que o usuário necessita.

- Possibilitar a pesquisa dos tipos de bens cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
 - Possibilitar a interação com os cadastros de declarações de bens por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
 - Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou o nome, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
 - Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
 - Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
 - Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.
 - Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar (s) seu(s) bem(s).
 - Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
 - Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.
 - Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
 - Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
 - Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.
 - Possibilitar a emissão dos relatórios legais da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal:
- Relatório Resumido da Execução Orçamentária:**
- ✓ Anexo 1 - Balanço Orçamentário
 - ✓ Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - ✓ Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - ✓ Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias
 - ✓ Anexo 5 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 - ✓ Anexo 6 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - ✓ Anexo 7 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
 - ✓ Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
 - ✓ Anexo 9 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
 - ✓ Anexo 10 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
 - ✓ Anexo 11 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Estados, DF e Municípios
 - ✓ Anexo 12 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
 - ✓ Anexo 13 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 - ✓ Anexo 14 - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - ✓ Anexo 15 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
- Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referências os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e inclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ano, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

- Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
 - Permitir a entrada de dados externos por meio de service layer.
 - Permitir o módulo Contabilidade gerar arquivo no formato txt, no layout dos programas PGD da Receita Federal, para envio das declarações anuais ECD (Escrituração Contábil Digital) e ECF (Escrituração Contábil Fiscal) (Declarações obrigatórias para empresas do Lucro Real), devido a SURG ser uma sociedade de economia mista, está obrigada a entrega dessas obrigações acessórias.
 - Permitir a Gestão de Custos como ferramenta de controle e como instrumento estratégico, para tomada de decisões, onde esses dados permitem a medição da eficiência do gasto dos recursos por cada departamento da SURG.
- ### 6.1.2. MONITORAMENTO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS
- Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais e CT-e contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional - SEFAZ.
 - Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.
 - Permitir que o usuário mantenha-se no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.
 - Permitir o download de XML e PDF de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.
 - Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
 - Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ, e transportador.
 - Possibilitar a sinalização do STATUS do WebService da SEFAZ.
 - Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.
 - Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
 - Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).
 - Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.
 - Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o usuário visualize todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.
 - Possibilitar a consulta do "status" da CT-e na listagem, onde o facilmente poderá ser identificada a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação da CT-e na Sefaz: autorizado, cancelado e denegado; b) Status de eventos do Emitente: cancelamento; carta de correção; registro multimodal; e EPEC; c) Status do Tomador do serviço: prestação de serviço em desacordo.
 - Possibilitar realizar o download do XML e PDF da CT-e, podendo ser de forma individual, ou seja, para cada CT-e ou de várias CT-es simultaneamente.

6.1.3. TESOURARIA

- Possuir banco de dados multilexercício (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- Possuir checagem por parâmetros, que possibilite ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
- Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
- Deve ser possível pagar valores totais ou parciais dos valores devidos a fornecedores e empreiteiros.
- Permitir descontos nos pagamentos a fornecedores e empreiteiros, restos a pagar e despesas gerais, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de natureza de informação patrimonial, contábil e de controle.
- Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- Possibilitar o pagamento de até 200 (duzentos) documentos no mesmo pacote.
- Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuação.
- Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigatoriamente o recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.





Controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou
cos; Gerando recibos, permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas
tas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
Propiciar a emissão de bordereaus (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos
cedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja
lizado individualmente.
Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em
ita bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições
ciárias.
Permitir a vinculação das receitas e despesas à conta bancária para gestão futura.
Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do
xa, boletim diário de tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de recebimento dos recursos recebidos através
s serviços prestados.
Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar.
Permitir a realização da auditoria nos principais campos do cadastro de transferência bancária, ajuste de
urso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos
lores para cada item abaixo:
Valor para cada classificação e cada recurso da classificação.
Valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista).
Valor para cada retenção (caso exista).
Valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção).
Valor para cada comprovante (caso exista).
Valor para cada recurso da baixa.
Permitir a realização de cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação
alizada conforme a seguir:
Dados cadastrais: sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato.
Pendências, todos os dados.
Campos adicionais: todos, se houverem.
Possibilitar interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da
tagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato
FX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos
ncos -, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de
ins do extrato a conciliar, independente de serem manuais ou importados.
Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a
nir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras e liquidações das
esmas, por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes às contas a pagar,
mando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado
m diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
Permitir a inclusão de movimentos diários do tesouraria para que todos os registros realizados possam
star vinculados a ele, objetivando o controle temporário das informações e a organização.
Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem
os mesmos.
Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem
er informados os recursos e movimentos, com interação posterior via listagem dinâmica
Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a
missão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações
Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a
ansterência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.

6.2. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Custos.
- Permitir a interação com o Compras gov.br.
- Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).
- Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço colado do Registro de Preços.
- Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
- Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
- Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: requisição preliminar, orçamentação, mapa comparativo de preços, edital, publicações do processo, emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- Possibilitar que os licitantes (pessoas físicas ou jurídicas) consultem o status do processo licitatório via dispositivo móvel.
- Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de autorizações de fornecimento.
- Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta dos dados do contrato para conferência.
- O sistema deverá disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas ou órgãos externos.
- Permitir a geração de arquivos ao TCE/PR, de acordo com as regras de formatação e conteúdo do Layout do Sistema de Informações Municipais do TCE/PR.
- Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
- Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
- Permitir que o usuário atualize as despesas conforme as despesas de contabilidade informadas no sistema Contábil.
- Permitir a distribuição/gerenciamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
- Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.
- Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços colados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- Permitir a inserção de itens à cotação de preço.
- Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e Almoxarifado e, quando integrado, manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- Permitir a integração com a Receita Federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
- Permitir a consulta e importação dos dados do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal.
- Permitir a busca de forma automática junto ao site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral.
- Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- Propiciar a possibilidade de controle de saldos decorrentes de atas de registro de preços e de contratos, individualmente, ainda que se trate do mesmo processo licitatório.
- Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
- Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
- Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre as atas e os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

- Permitir o cadastramento de cotações de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio, mediano ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Permitir anexar documentos no processo administrativo.
- Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
- Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
- Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total e parcial.
- Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
- Permitir a configuração de credenciais de acesso ao Comprasnet.
- Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
- Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
- Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
- Permitir a exclusão de contratos.
- Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
- Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empennhos.
- Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado, em listagem interativa.
- Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
- Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
- Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.
- Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
- Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumprirem algum item do edital ou cotarem preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
- Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
- Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.
- Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da ação.

Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a classificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão outro(s) que ficou de fora anteriormente.

Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote licitado pelo participante, permitindo informar quantias casas decimais desejada utilizar no lote. Se faz necessário a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens seja o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.

Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro vencedor, caso seja necessário.

Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta licitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta participante, inclusive quando for por lote.

Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.

Controlar rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.

Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações: no: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.

Controlar rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecerem produtos ou serviços para a entidade.

Controlar rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.

Controlar rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.

Controlar rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.

Controlar rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.

Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.

Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.

Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das instituições para cada item.

Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.

Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.

Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua licitação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.

Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, adiantamentos de acréscimo ou suprimento, e outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.

Permitir o controle de saldos inclusive em licitações realizadas sob a forma de maior de desconto por tabela.

Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.

Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, digitar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias, possibilitando a criação diretamente no sistema.

Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.

Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, avaliação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor e o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.

Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu esdobramento, o recurso e o valor total do empenho.

Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações e compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros

de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.

- Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
- Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
- Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação.
- Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
- Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
- Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
- Possibilitar o envio de dados dos processos de compra para o Portal da Transparência.
- Permitir o envio de anexos dos textos do processo administrativo ao Portal da Transparência.
- Possuir alerta para destacar as contratações diretas, onde o objeto da contratação seja referente à pandemia do COVID-19, e que a fundamentação legal utilizada não se refere à Lei 13.979/2020.
- Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
- Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do preço (valor previsto x lance).
- Possibilitar aos municípios e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório na SURG consultado via dispositivo móvel.
- Permitir no cadastramento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e promover a renúncia automática.
- Permitir a distribuição/renúncia dos itens da contratação para atendimento dos critérios de cota exclusiva e cota reservada para micro e pequenas empresas.
- Permitir a inserção de itens mesmo após a coleta de preços, inclusive com a renúncia automática, sem necessidade de ser apagada a coleta e os itens já cadastrados.
- Permitir a emissão de requisição interna de compras por cada departamento.

6.3. PROTOCOLO E OUVIDORIA

- Cada Protocolo deve ter seu identificador único.
- Deve ser possível consultar os protocolos, por identificador, requerente, data de abertura, data de encerramento, serviço. Sendo possível acrescentar outros filtros não mencionados caso necessário.
- O Cidadão deve conseguir consultar seus protocolos de forma independente, em uma plataforma web.
- Para usuários internos, a consulta fica limitada aos protocolos que lhes foi dada permissão.
- Deve ser possível criar usuários e editar suas informações posteriormente.
- Deve ser possível criar protocolos internos (Entre os departamentos da SURG) e externos (onde o cidadão protocola um pedido de execução de serviço). No caso do protocolo externo deve ser disponibilizado um portal web onde o cidadão acesse, se cadastre, e realize sua solicitação de forma independente. Ainda, permitir gerar protocolo para usuários que ligam solicitando, onde o requerente do serviço fica sendo a pessoa que liga, mas fique registrado também no log do sistema qual usuário cadastrou.
- Nos processos, deve ser possível realizar as seguintes ações:
 - Encaminhar ao departamento desejado, Encerrar; Emitir etiquetas; Emitir comprovante de abertura; Emitir capa de processo; Consultar o processo aberto; Realizar ajustamento de processos (para processos que atendam as regras para ajustamento); Realizar andamento do processo; Parecer; Parar o processo; Realizar processo parado; Transferir processo; Arquivar processo; Estorno de encerramento (para processos encerrados).
- Deve ser possível anexar documentos, sendo aceitável no mínimo as seguintes extensões: PNG, JPG, JPEG, TXT, ODT, PDF, DOCX. Sem limite de quantidade ou tamanho.
- Deve ser possível visualizar o tempo decorrido entre o recebimento e a destinação, de todas as etapas do processo.
- Permitir gerenciar permissões por usuários de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
- Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
- Possibilitar aos usuários autorizados realizar transferência de protocolos entre organogramas.

- Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
- Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de protocolos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do protocolo.
- Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
- Possibilitar aos usuários autorizados, parâmetros e reativar processos parados.
- Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas.
- Permitir a transferência de processos de forma a categorizá-los.
- Deve ser possível tirar relacionamentos responsáveis entre organogramas.
- Deve ser possível que o departamento responsável pela execução de um serviço, consiga dar baixa no protocolo, descrevendo suas observações e anexando documentos.
- Que o gestor da Surg consiga visualizar os protocolos de modo geral, podendo analisar o leadtime entre o recebimento de um protocolo e a sua destinação. Com isso o gestor tem a informação de tempo médio de espera dos departamentos e de execução de serviços.
- Que seja possível visualizar graficamente, por meio de mapa, gráficos de barra, e outros indicadores, todos os dados da base de protocolo. Podendo ser filtrado o que deseja para gerar relatório.
- O Cidadão deve conseguir criar um processo na ouvidoria de forma independente, em uma plataforma web, separado do módulo de protocolo. Podendo ser feito de modo sigiloso, ou com identificação.
- Os processos da ouvidoria devem cair apenas para o responsável do setor de ouvidoria.
- Deve ser possível tirar relacionamentos customizados dos processos da ouvidoria, com campos, formatos, e layout que a SURG escolher.
- Deve ser possível anexar documentos, sendo aceitável no mínimo as seguintes extensões: PNG, JPG, PEG, ODT, PDF, DOCX. Com limite de tamanho, para segurança do banco de dados.
- Deve ser possível transmitir os processos da ouvidoria para os departamentos envolvidos.

4. PATRIMÔNIO

- Permitir a integração entre módulos de contabilidade e patrimônio.
- Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, avaliação e depreciação.
- Permitir cadastro e lançamento de intangível no módulo Patrimônio, podendo gerar depreciação/ amortização.

- Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.
- Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.
- Propiciar a indicação da configuração do organograma da SURG que será válida para o exercício.
- Disponibilizar informações dos bens no Portal do Gestor.
- Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
- Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
- Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
- Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
- Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
- Permitir o cadastro de localizações físicas.
- Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para o retorno.
- Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso peculiar, em andamento.
- Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
- Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
- Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
- Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é titular da SURG, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.

- Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas Compras, Contratos e Frotas.
- Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
- Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
- Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estomar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
- Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
- Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão, baixa, perda, furto, roubo, sucatas).
- Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema Contábil.
- Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
- Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg, png.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência, identificando se o endereço de IP encontra-se correto.
- Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
- Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliem na obtenção de resultado preciso.
- Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.

6.5. ALMOXARIFADO

- Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
- Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
- Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
- Permitir receber do sistema de contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
- Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total, objeto.
- Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação à data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.

Possibilitar a edição de dados já registrados da entrada de material. Para os casos em que a entrada já foi finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.

Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.

Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.

Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).

Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a saída dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.

Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

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

Emir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o saldo ao final do ano.

Emir relatórios de controle de validade de lotes de matérias, possibilitando seleção por: movarizado/deposito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.

Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos movarizados/depositos.

Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.

Possuir registro do ano e mês e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e do ano movarizado.

Emir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição.

Informe a quantidade configurada.

Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.

Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento qualquer leitura de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e envio HTTP.

Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos: DF DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.

A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.

Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.

Permitir o uso do sistema almoxarifado, via dispositivo móvel, através de aplicativo.

Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando coleta dos dados no modo offline.

Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura o código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.

Emir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.

Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.

Listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.

Permitir finalizar o atendimento da requisição pelo aplicativo, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.

Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.

Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.

Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.

- Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade
- Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almoxarifado, informando usuário e senha.

6.6. FROTAS E VEÍCULOS

- Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.
- Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.
- Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.
- Permitir registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens da SURG.
- Possibilitar o envio de dados para o Portal do Gestor.
- Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.
- Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis, pneus.
- Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando o saldo dos materiais.
- Controlar automaticamente a substituição de marcadores (odômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.
- Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
- Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
- Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
- Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.
- Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
- Permitir cadastrar seguradoras e apólicas de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (nova/recapagem).
- Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
- Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
- Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- Emir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo ao menos os seguintes campos: volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).
- Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).
- Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
- Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.

- Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando todos como os materiais utilizados pelos veículos.
- Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
- Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
- Propiciar efetuar o controle do registro das vendas e retornos dos veículos.
- Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: notificação, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, nulas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: xng, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dng.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.

7. FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS / E-SOCIAL

7.1. FOLHA DE PAGAMENTO

- Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações e lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
- Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os eventuais que são utilizados na geração de valores.
- Permitir limitar o acesso de usuários às informações de colaboradores de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Flexibilizar as configurações de folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela SURG.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências.
- Permitir o gerenciamento dos dependentes dos colaboradores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Controlar a lotação e localização física dos colaboradores.
- Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
- Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do colaborador.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de colaboradores com contratos de prazo determinado.
- Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada colaborador esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do colaborador no plano.
- Permitir registrar os vínculos previdenciários dos colaboradores, planos, matrículas e período de imaneância. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o colaborador está vinculado.
- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de serviço prestado.
- Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por colaborador conforme configuração.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
- Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o colaborador teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
- Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.

- Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de colaboradores, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos colaboradores de forma automática.
- Permitir a execução e alteração da data de pagamento de colaborador ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do colaborador, com os atos publicados para cada colaborador ao longo de sua carreira.
- Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do colaborador. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros - sofrida pelo colaborador, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao colaborador.
- Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEIP e saque do FGTS.
- Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos colaboradores.
- Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
- Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.
- Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em legislação em vigor, motivos que o colaborador perde o direito às férias.
- Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em legislação em vigor, para que o período de aquisição de colaborador seja postergado a data final.
- Permitir a configuração de férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para colaboradores com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

- Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- Permitir calcular individualmente para o colaborador as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- Permitir calcular para vários colaboradores, as verbas rescisórias.
- Permitir calcular uma rescisão complementar para colaboradores que tiverem a rescisão calculada.
- Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar o cálculo de folhas que já estão calculadas, ou não, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para o cálculo.

- Controlar os afastamentos do colaborador.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do colaborador.
- Registrar todo o histórico salarial do colaborador, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do colaborador, através do histórico de pagamentos.
- Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Proporcionar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

- Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os colaboradores que se encontram no plano especificado.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.

- Emir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, incluindo o valor total e a quantidade total de colaboradores. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF, possibilitando a escolha do tipo de impressão e a impressão das informações.

- Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.
- Permitir a configuração dos eventos que compõem os valores de alguns campos do arquivo do RAIS.
- Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o colaborador recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de programas.

- Permitir copiar colaboradores demitidos para realizar a readmissão individual.
- Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos colaboradores, com o sistema de contabilidade.

- Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos sociais.

- Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada colaborador.

- Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- Permitir cadastrar as informações dos dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
- Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade, podendo ser de diferentes softwares, sendo essas informações enviadas para o E-Social.

- Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
- Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID - R F por moléstia grave.

- Ter cadastro de colaboradores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar inclusive, a dispensa do livro de registro dos colaboradores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

- Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do colaborador, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos, etc.
- Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de emanência do colaborador na empresa.

- Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
- Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento individual ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.

- Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas.
- Gerar em arquivo as informações referentes a GRPF.
- Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos reficadores (RDE e RDT).

- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os colaboradores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- Emir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- Gerar o arquivo com a relação dos colaboradores para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
- Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.
- Permitir gerar o arquivo com a relação dos colaboradores para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos colaboradores.
- Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.

- Permitir a exportação de arquivos para o TCE e outros órgãos e instituições interessadas.
- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite.
- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu informe de rendimentos para IRPF.
- Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.

- Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do colaborador.
- Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.

- Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
- Permitir a cópia de eventos de folha existente.
- Permitir a emissão de relatório de escala de férias.

- Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
- Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo a legislação em vigor.

- Permitir o cadastro de colaboradores em diversos regimes jurídicos, como: celéstias, estatutários, contratos temporários, emprego público, estatutário e cargos comissionados.
- Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
- Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos colaboradores.
- Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do colaborador criados a partir do sistema por e-mail.

- Permitir aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
- Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
- Permitir a geração de arquivos ao TCE/PR de acordo com as regras de formatação e conteúdo do Layout do Sistema de Informações Municipais do TCE/PR.

6.7.2. RECURSOS HUMANOS

- Permitir a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
- Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus colaboradores subordinados.

- Permitir a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
- Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o colaborador e testemunhas do acidente.

- Permitir o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
- Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.

- Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
- Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.

- Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo de emprego.
- Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.

- Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
- Permitir a visualização de empreendimentos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada colaborador.

- Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do SURG.

- Permitir o controle de colaboradores substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
- Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
- Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
- Possuir registro para cadastramento das deficiências dos colaboradores.
- Possibilitar cadastrar diárias das diferentes naturezas e valores.
- Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
- Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
- Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
- Permitir informar no cadastro do colaborador, o local onde irá trabalhar.
- Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
- Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
- Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.
- Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
- Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os colaboradores.
- Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino duração, carga horária e outras informações.
- Permitir que os colaboradores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
- Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos colaboradores na área médica e área da segurança.
- Permitir o registro referente a formação acadêmica dos colaboradores no cadastro de pessoas físicas.
- Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de colaborador efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
- Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados com nomeação automática para os aprovados, sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
- Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
- Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
- Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de áreas, CBO, acúmulo de cargos, deliberação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
- Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, instrante e número de vagas disponíveis.
- Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível, aperfeiçoamento, médio, técnico, avançado, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e filiação às áreas de atuação da profissão.
- Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em ocorrência de afastamentos.
- Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do colaborador.
- Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos colaboradores, e seus respectivos valores diários, afim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar empresa de transporte, meio de transporte, perimetro, linha e valor.
- Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, bem como os valores de dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
- Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de colaborador, estagiário, aposentado e pensionista.
- Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de colaborador. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, colaborador, tipo, responsável pelo ato, motivo, testemunhas.
- Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos colaboradores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas.
- Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador

- Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do colaborador.
- Permitir cadastrar verbos para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
- Permitir o cadastro da tabela salarial contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- Permitir a gestão de afastamentos dos colaboradores de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
- Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.
- Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
- Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do colaborador na Empresa.
- Possibilitar o registro de afastamentos para colaboradores e estagiários, ativos no sistema.
- Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os colaboradores e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
- Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
- Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os colaboradores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos.
- Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
- Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
- Permitir o lançamento automático de afastamento do colaborador nos períodos de férias e licença prêmio.
- Possuir cadastro de colaboradores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos colaboradores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
- Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, tempo de serviço e carreira.
- Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de colaborador, estagiário, aposentado e pensionista.
- Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
- Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do colaborador na entidade.
- Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os colaboradores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão.
- Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
- Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo colaborador no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
- Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os colaboradores de forma individual ou coletiva.
- Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos colaboradores, desde a admissão até a exoneração.
- Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do colaborador.
- Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
- Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
- Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.

Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos
Disponibilizar mecanismo que impeça o registro do cadastro do colaborador, quando existir campos não
arquivos que forem definidos como obrigatório.
Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
Possibilitar o registro de processos administrativos para os colaboradores.
Permitir a emissão do Perfil Profissional e Previdenciário - PPP, baseado no histórico do colaborador, no
aut da previdência social, de forma individual ou por grupo de colaboradores.
Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
Permitir a criação do cadastro de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes
Permitir a configuração de agências e agendamentos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho,
malindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda,
atendimento ou responsável.
Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
Permitir que no cadastro de matrículas dos colaboradores, sejam relacionados os dados do concurso que o
colaborador participou.
Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.

3. E-SOCIAL
O E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de
arquivo de informações com o sistema de Folha de Pagamento.

O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha
arquivo de fluxo.

Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
Possibilitar notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em
andamento, lidas e não lidas.

Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio,
viando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo, o
gesto a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado), o prazo limite de
envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.

Disponibilizar lista que apresente os próximos envios previstos, segundo o critério do mais atrasado para o
seu atual.

Disponibilizar indicadores das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos
lotes.

Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data
nita.

Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e
lerta".

Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.

Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os
selecionados a ação e enviar.

Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsl provido pelo governo.

Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.

Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas
as etapas do processo de envio.

Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para
assinatura e envio.

Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.

Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.

Realizar a validação do XML, gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.

Cumprir com todas as fases do eSocial conforme calendário.

8. PORTAL DO COLABORADOR PÚBLICO

Disponibilizar um portal de acesso exclusivo ao colaborador público.

Permitir que o colaborador público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.

Possibilitar que o colaborador público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar
solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de
matérias; fazer solicitações de seminários; efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de
workshop.

Possibilitar que o colaborador público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e
imprimir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

- Possibilitar que o colaborador público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
- Possibilitar que o colaborador público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
- Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos colaboradores públicos por meio do portal.
- Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos colaboradores.
- Possibilitar aos usuários com perfil administrador, adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criar usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizar o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
- Permitir que o colaborador realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
- Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
- Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token.
- Disponibilizar a navegação entre as matrículas.
- Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
- Permitir ao colaborador a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
- Permitir ao colaborador a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.
- Permitir ao colaborador realizar a consulta de contribuição previdenciária.
- Permitir ao colaborador consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases do cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- Permitir ao colaborador acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.
- Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do colaborador.
- Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
- Permitir o acesso de colaboradores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
- Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
- Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.
- Permitir ao colaborador a solicitação de licença prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
- Permitir ao colaborador a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
- Permitir ao colaborador, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.
- Possibilitar ao colaborador realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
- Permitir ao colaborador solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validados pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
- Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do colaborador criados a partir do sistema.
- Permitir o envio da Declaração Anual Bens do colaborador.

6.9. ASSINATURA ELETRÔNICA E GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED).

- Assinar documentos utilizando e-CPF
- Realizar upload de documentos para assinatura
- Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento
- Consultar histórico de documentos assinados
- Assinar documentos utilizando e-CNPJ
- Assinar documentos em massa

- Consultar documentos por período
- Realizar o download de documentos assinados
- Assinar lotes de documentos
- Gerenciar e compartilhar certificados de entidades
- Gerenciar certificados de usuários
- Assinar documentos com certificados no servidor
- Consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza
- Assinar documentos utilizando certificado A3
- Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suite Cloud, extensões e relatórios, aplicações de terceiros)
- Assinar documentos com múltiplos assinantes
- Assinar documentos em formatos TXT, PDF, XML, P7S, DOC
- Consultar documentos assinados através de rótulos personalizados
- Gerar certificados digitais
- A solução deve permitir a gestão da comunicação interna e externa da entidade, por meio da troca de memorandos, circulares, comunicados, ofícios ou ainda outros tipos de comunicação que podem ser configurados para atender cenários específicos.
- O acesso a ferramenta deve ser organizado por meio de grupos de trabalho, que organizam as tarefas em abas de entrada do grupo e pessoal.
- A ferramenta deve permitir ao usuário verificar na caixa de entrada do grupo as tarefas recebidas pelo seu grupo, sendo possibilitada a alteração da atribuição da tarefa para outro usuário do grupo.
- O sistema deve permitir ao usuário na caixa de entrada pessoal uma visão das tarefas que lhe foram atribuídas, atribuídas ou encaminhadas diretamente.
- A solução deve possibilitar o registro completo e o histórico de todas as conversas dos usuários através da ferramenta.
- A solução deve possibilitar o controle de visualização e leitura, proporcionando o acompanhamento dos usuários que estão interagindo com a tarefa encaminhada, com o registro de data e hora.
- O sistema deve permitir aos usuários e grupos participantes adicionarem novos usuários e grupos, além de criarem e adicionar despachos, anexar arquivos e arquivar a tarefa.
- A solução deve permitir que uma tarefa seja encaminhada com o controle de privacidade, de modo, a garantir o sigilo de conversas apenas entre remitentes e destinatários.
- A ferramenta deve possibilitar que um usuário remeta a tarefa a outro usuário a redação de uma tarefa, oportunizando ao remetente o acompanhamento em tempo real.
- A ferramenta deve manter todo o histórico da comunicação em um formato de linha do tempo, com o registro de todas as interações realizadas em uma tarefa, desde o envio até o seu arquivamento.
- A ferramenta deve permitir o controle de acesso por grupos de trabalho e controle de privacidade no envio e recebimento de tarefas.
- A solução deve permitir a consulta de confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.
- A solução deve permitir a consulta de visualizações de uma tarefa por seus participantes.
- O sistema deve possibilitar a criação e a personalização de tipos de tarefas, a fim de que seja possível definir as regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo (exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, etc.).
- A ferramenta deve permitir o arquivamento das tarefas.
- A solução de permitir a formatação do texto de uma tarefa (tamanho de fontes, cores, espaçamento, itálico, links, etc.).
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns: GIF, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, JFIF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODP, ODB, ODF, TIF, TIFF e CDR.
- A solução deve permitir ao usuário anexar documentos de tamanhos dinâmicos, onde seu limite máximo seja no mínimo 50mb.
- A ferramenta deve permitir ao usuário consultar grupos de trabalho participantes de uma tarefa.
- A ferramenta deve possibilitar configurar a redação e o envio de tarefas por usuários distintos.
- A ferramenta deve possibilitar o envio de tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho (aos cuidados de).
- A solução deve permitir ao usuário ocultar tarefas arquivadas da caixa de entrada.
- A ferramenta deve permitir ao usuário consultar tarefas: arquivadas, enviadas, em rascunho.
- A ferramenta deve possibilitar a consulta, de parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada uma, a última data da última atividade de uma tarefa, todas as atividades em uma tarefa de forma cronológica.
- A ferramenta deve possibilitar desclassificar tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas nas caixas de entrada, bem como as tarefas ao qual o participante confirmou leitura nas caixas de entrada.

- O sistema deve possibilitar o armazenamento de tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos para que sejam enviadas posteriormente.
- O sistema deve possibilitar a configuração de: um tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos; tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho; hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, etc).
- A solução de permitir ao usuário alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal.
- A ferramenta deve permitir ao usuário consultar hierarquia de grupos de trabalhos configuradas.
- A ferramenta deve possibilitar o controle de níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo de trabalho possam conceder acesso a outros usuários sob o grupo ao qual administra.
- O sistema deve ser acessível, em todas as suas funcionalidades, em dispositivos móveis (ex: celular, tablet, etc.)
- Visualizar os anexos de documentos;
- Pré-visualização arquivos anexados a um documento;
- Realizar o download dos anexos de um documento;
- Enviar documentos excluídos para lixeira;
- Configurar campos adicionais em documentos;
- Controlar a versão de arquivos anexados a um documento;
- Controlar os níveis de acesso para leitura e escrita de documentos compartilhados;
- Compartilhar documentos com outros usuários;
- Auditar todas as operações realizadas em um documento (criação, alteração, exclusão, compartilhamento);
- Localizar documentos pelo nome, autor e pelo conteúdo dos arquivos anexados;
- Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis;
- Clair fluxos de trabalho para validação e aprovação de documentos;
- Obter documentos e arquivos anexos diretamente de caixas de email;
- Organizar documentos em pastas;

6.10. PORTAL DE CONTROLE DO GESTOR PÚBLICO

- Permitir a visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor saiba qual é a origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.
- Permitir que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática.
- Permitir ao gestor a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.
- Permitir a recepção de dados dos sistemas de terceiros por meio de integração (via webservices e/ou APIs).
- Permitir ao gestor a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos custos dos departamentos.
- Permitir ao gestor a visualização dos seguintes indicadores de protocolo:
 - Protocolos no ano;
 - Protocolos por dia, em um gráfico semanal;
 - Protocolos por departamento;
 - Prazo médio de execução de serviço por departamento;
 - Prazo médio de execução por serviço;
 - Serviços executados por Rua ou Bairro, podendo ser selecionado mais de um;
 - Ser possível montar indicadores conforme a necessidade e disponibilidade dos dados.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras e serviços realizados pela SURG no exercício corrente.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do patrimônio público gerido pela SURG.
- Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pela SURG.
- Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos dez maiores valores investidos em patrimônio da SURG detalhados com base na classificação de tipos de Patrimônio.
- Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes a frota classificadas conforme o tipo de veículo.

9. Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
10. Permitir consultar plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referência função e lotação.
11. Permitir atualização das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.
12. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.
13. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (ativo, comissionado, emprego público, etc.).
14. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.
15. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
16. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados a medida que os demais módulos são alimentados, informando a data da última atualização de cada conjunto de informações.
17. Atender ao disposto na Lei Federal nº 13.019 de 2014.
18. Dispor de área que trate especificamente sobre as informações exigidas pelo Índice de Transparência Pública instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
19. As informações a serem apresentadas no Portal da Transparência devem ser desde o ano em que se possuem registros nos sistemas informatizados pela SURG.
20. Dispor de consulta via linha de tempo/fluxo dos processos de compra direta e licitações realizadas, englobando desde o termo de referência até o efetivo pagamento ou término do processo.
21. Dispor de glossário apresentando a definição dos termos técnicos utilizados.
22. Atender as Leis Complementares nºs 161 de 2000 e nºs 131 de 2009.

b3

Conforme disposto no art. 34 da Lei 13.303/2016, bem como no art. 18 do Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, o valor de referência é SIGILOSO e somente será divulgado após a fase de lances.

Mesmo o preço sendo de menor preço Global, existindo algum item com valor superior ao máximo disponível pela SURG para o item, a Licitante deverá adequar o valor para igual ou menor do que o máximo disponível pela SURG no ref. item, diminuindo automaticamente a sua proposta.

No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre este termo de referência e o onstante na plataforma do pregão eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Termo e Referência.

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA – SURG E A EMPRESA

Pelo presente instrumento particular de Contrato de prestação de serviços, sem vínculo empregatício, de um lado a **COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA – SURG**, com sede na rua Afonso Botelho, nº 63, bairro Triunton, na cidade de Guarapuava, estado do Paraná, CEP 85.012-030 inscrita no CNPJ/MF sob o nº 75.646.273/0001-07, a seguir denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Diretor Administrativo **Sr. HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER** brasileiro, engenheiro civil, inscrito no CPF sob o nº 057.836.209-04, e o seu diretor Técnico, **Sr. SANDRO ALEX RUSSO VALERA**, brasileiro, engenheiro civil, inscrito no CPF sob o nº 881.700.209-72, ambos com domicílio profissional no mesmo endereço indicado da SURG.

E de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede a Rua, nº, Bairro, CEP, (cidade, estado), neste ato representada pelo Sr., inscrito no CPF/MF sob o nº, doravante denominada **CONTRATADA**, vêm firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº federal 13.303/2016, Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, bem como, o processo realizado na forma de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023**, que fazem parte integrante deste instrumento, como se nele estivessem transcritos, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no subitem 1.4 e 1.5 deste contrato.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Conforme permissivo legal, insculpido no artigo 139, parte final do §2º do RILCC da SURG, as partes convenionam que a Contratante, no decorrer da vigência contratual, poderá exceder os limites de supressão dos objetos estabelecidos no §1º, do referido RILCC.

4. A quantidade estabelecida trata-se de uma estimativa de consumo, não se obrigando a SURG a aquisição total previsto.

5. Discriminação do objeto:

Lote	Item	Quant	Unid	Descrição do material	Valor Unitário	Valor Total
VALOR TOTAL R\$						

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de 10/01/2021 e encerramento em 10/01/2022, podendo ser renovado até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 133 e 136, ambos do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da JRG.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ 1.054,00 (um mil e cinquenta e quatro reais).
2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais identificados, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em recursos próprios da SURG.

CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

1. Os critérios de pagamento estão previstos item 16 desse edital.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE E DA REVISÃO DOS PREÇOS

1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

2. Após o interregno de um ano, mediante requerimento prévio da CONTRATADA, os preços iniciais serão ajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice que menor percentual represente à época sua concessão, acarretando a menor onerosidade possível à SURG, de acordo com o que determina o princípio da economicidade, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da realidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994):

$$R = V(1 - I) / I^{\text{º}} \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = índice relativo ao mês do reajustamento;

1. Os reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos iniciais do último reajuste.

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 logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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.

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

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.9. Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial da Ata, os preços poderão ser revisados, a qualquer tempo, desde que cumpridas as condições estabelecidas no Regulamento Interno de Licitações da SURG ou outro que venha a substituí-lo.

6.10. Comprovado o desequilíbrio, a revisão dos preços poderá ser efetuada por iniciativa da SURG ou mediante solicitação da empresa Contratada, desde que apresentadas as devidas justificativas.

6.11. A fundamentação da concessão de reajuste em favor do particular levará em conta:

- A alteração de fato que torne mais onerosa a relação existente entre o conjunto dos encargos impostos ao particular e a remuneração correspondente por ocasião do ajuste;
- A superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda a ocorrência de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;
- A configuração de risco econômico extraordinário e extracontratual;
- O cumprimento das exigências previstas neste contrato, no Edital da licitação ou Ata de Registro de Preços.

6.12. Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido ao Gestor da Ata, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

- Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;
- Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do novo preço;
- Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do preço original emitida a partir da data da publicação deste contrato;
- Outros documentos que comprovem o direito ao reajuste, como por exemplo, demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação; histórico de preços do mercado; histórico de preços de compras anteriores da própria Administração Pública; matérias de jornais que constatem tratar-se de elevação extraordinária do preço, orçamentos de fornecedores juntares à proposta de preços, etc.

6.13. Após a avaliação do requerimento, o Gestor da Ata emitirá parecer constatando da forma possível o cumprimento, ou não, das circunstâncias previstas no Regulamento Interno da SURG, bem como preencherá a Planilha de Reequilíbrio Econômico-Financeiro e encaminhará o processo à Divisão de Contabilidade para conferência. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.14. Cumprido o previsto no subitem anterior a Divisão de Contabilidade encaminhará o processo Assessoria Jurídica da SURG para emissão de Parecer Jurídico.

6.15. Após emissão de Parecer Jurídico, o processo será encaminhado ao Diretor da Pasta para autorização final.

6.16. Sem prejuízo de outras hipóteses fundamentadas, será indeferido o requerimento de reajuste econômico-financeiro quando a Administração constatar:

- ausência de elevação dos encargos do particular;
- ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido antes da assinatura do contrato;
- ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do contratado;
- culpa do contratado pela majoração dos seus encargos, incluindo-se a desídia na previsão da ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido.

6.17. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

6.18. Configurando-se situação em que os preços inicialmente contratados tornem-se, no transcurso da vigência da ata/execução contratual demasiadamente superiores aos praticados no mercado, em virtude de fatores externos, caracterizando-se situação de onerosidade excessiva para a SURG, deverá o Gestor do Contrato adotar as medidas necessárias à revisão do contrato, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

1.19. Compete ao Gestor do contrato, sob a supervisão do Diretor da respectiva pasta, realizar acompanhamento periódico dos preços contratados em cotejo com os praticados pelo mercado.

1.20. A Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste contrato.

1.21. A revisão aplicada para aumentar não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, podendo manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação.

1.22. Quando, através de pesquisa ou impugnação de terceiros, for verificado que o valor contratado está acima dos preços praticados no mercado, será convocada a licitante, para adequar os preços contratados aqueles apurados pelo órgão gerenciador, sob pena de rescisão do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA

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

8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto, de fiscalização, bem como os procedimentos para prestação do serviço e fornecimento estão previstos item 14 desse edital.

9. CLÁUSULA NONA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos art. 166 a 171 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG;

b) Fica designada para atuar como gestora do contrato a Sra. Jorgete Lacerda e para atuar como fiscal do contrato o Sr. João Dutra Cristóvão, que acompanharão todas as ocorrências e adotarão as providências pertinentes ao perfeito desempenho do objeto contratado;

c) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

d) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

e) O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG;

f) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por colaboradores, equipe de fiscalização ou único colaborador, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

g) Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços prestados, visando a sua degeneration, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das falhas e irregularidades constatadas.

h) O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, afetar o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o 157, inciso II, do RILCC da SURG.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da Contratante:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

e) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

e.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

e.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

e.3) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

f) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

g) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

h) Identificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

i) Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas para a Contratada;

10.2. São obrigações da Contratada:

a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços;

b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a SURG, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, de forma análoga aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

g) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos a execução do empreendimento;

i) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

j) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

k) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

m) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fuja às especificações deste Termo de Referência;

n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

o) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habitação e qualificação exigidas na licitação.
p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
q) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;
r) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratação;
s) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Pelo cometimento de quaisquer infrações previstas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, garantida a defesa prévia, a SURG poderá aplicar as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa moratória;
- III - multa compensatória;
- IV - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a SURG, por até 02 (dois) anos;

11.2. A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para caracterizar danos à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros, sendo que, no caso de reincidência, poderá ser aplicada a penalidade de suspensão.

1.3. A sanção de multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- I - em decorrência de interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;
- II - pela recusa em assinar a ata de registro de preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

III - no caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, o instrumento convocatório deverá prever, mediante competente justificativa, a incidência de multa correspondente a até 5% do valor total da contratação;

IV - nos demais casos de atraso, haverá a incidência de multa nunca inferior a 5% ou superior a 10% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente da contratação;

V - no caso de inexecução parcial, haverá a incidência de multa nunca inferior a 10% ou superior a 20% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente da contratação;

VI - no caso de inexecução total, haverá a incidência de multa nunca inferior a 20% ou superior a 30% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente da contratação;

1.4. Cabe a sanção de suspensão em razão de ação de omissão capaz de causar, ou que tenha causado danos à SURG, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

1.5. As sanções previstas nos incisos I e III do caput desta cláusula poderão ser aplicadas conjuntamente com a inciso II.

1.6. As multas mencionadas nos incisos II e III acima, serão descontadas da garantia dos produtos entregues e, se inexistente, dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito, cobradas mediante pagamento em sede corrente, ou ainda, judicialmente, quando for o caso, podendo ser cumuladas com as demais sanções.

1.7. Aplica-se à presente disposição todas as demais condições contidas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, não expressamente dispostas neste tópico.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

I - por ato unilateral e escrito de qualquer das partes;

II - amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a SURG;

III - judicialmente, nos termos da legislação;

IV - devido o atraso nos pagamentos devidos pela SURG, superior a três meses, decorrentes de obras, serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, conforme art. 174, inciso IX do RILCC da SURG;

12.2. A rescisão por ato unilateral deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

12.3. Na hipótese de imprescritibilidade da execução contratual para a continuidade de serviços públicos essenciais, o prazo a que se refere o subitem anterior será de 90 (noventa) dias.

12.4. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da outra parte contratante, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovados, e no caso do contratado terá este ainda direito a I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

III - pagamento do custo da desmobilização

12.5. A rescisão por ato unilateral da SURG acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas no RILCC da SURG:

- I - assunção imediata do objeto contratado, pela SURG, no estado e local em que se encontrar;
- II - execução da garantia contratual, para ressarcimento pelos eventuais prejuízos sofridos pela SURG;
- III - na hipótese de insuficiência ou ausência da garantia contratual, a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à SURG.

12.6. A CONTRATADA reconhecê os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 173 do RILCC da SURG

12.7. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.7.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.7.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.7.3 Indenizações e multa

12.8. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogações extraordinárias, conforme art. 137 do RILCC da SURG, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente atestados em processo:

a - omissão ou atraso de providências a cargo da SURG;

b - atraso nos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

12.8.1. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o prazo ou cronograma de execução poderá ser prorrogado por período necessário a execução total do objeto.

12.8.2. Uma vez prorrogados os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega na forma deste artigo, o prazo de vigência contratual será prorrogado na mesma medida.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos no RILCC da SURG.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava
Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Trilhoan
CNPJ 75.646.273/0001-07



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava
Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Trilhoan
CNPJ 75.646.273/0001-07

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL

(uso obrigatório por todas as licitantes)
(papel timbrado da licitante)

EDITAL DE PREGÃO Nº 24/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2023

Empresa:

Endereço:

Fone / Whatsapp:

Dados Bancários:

Banco:

CNPJ:

Estado:

Email:

Agência:

Conta:

7. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO

7.1. É eleito o Foro da comarca de Guarapuava para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme RILCC da SURG, para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Guarapuava, de de 2023

HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER
Diretor Administrativo

SANDRO ALEX RUSSO VALERA
Diretor Técnico

NOME DA EMPRESA
CONTRATADA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
Representante Legal

JORGETE LACERDA
Testemunha/Gestora do contrato

JOÃO DUTRA CRISTOFORU
Departamento de Tecnologia e Informática

EDITAL - Pregão eletrônico nº 24/2023 - Processo Administrativo nº 31/2023

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNIDADE	QTD	Valor unitário	Valor total
01	Licenciamento dos módulos de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais, Eletrônicas e Tesouraria	ilimitado	Mês	12		
02	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	ilimitado	Mês	12		
03	Licenciamento do módulo de Protocolo e Ouvidoria	ilimitado	Mês	12		
04	Licenciamento do módulo de Patrimônio	ilimitado	Mês	12		
05	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	ilimitado	Mês	12		
06	Licenciamento do módulo de Frotas e Veículos	ilimitado	Mês	12		
07	Licenciamento dos módulos de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Gestão e Controle do e-Social	ilimitado	Mês	12		
08	Licenciamento do módulo Portal do Colaborador Público	ilimitado	Mês	12		
09	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	ilimitado	Mês	12		
10	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	ilimitado	Mês	12		
11	Site Institucional	ilimitado	Mês	12		

Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:

ESPECIFICAÇÕES

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD	Valor unitário	Valor total
12	Serviços de diagnóstico, migração de dados	Serviço	01		

EDITAL - Pregão eletrônico nº 24/2023 - Processo Administrativo nº 31/2023



SURG - Cia. de Serviços de Urbanização de Guarapuava
Rua Afonso Botelho, nº 63, bairro Triunom
CNPJ 75.646.273/0001-07

Implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviços de suporte técnico remoto após implantação dos sistemas	Hora	500

Valor global = R\$ (... por extenso ...)

data da proposta: 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de licitação ELETRÔNICO e/ou alteração do Edital.

do de Entrega dos Produtos: Conforme descrito no item 14 do edital.

empresa declara estar incluído nos preços da proposta, todos os insumos que o compõem, tais como as peças com mão-de-obra, impostos, taxas, frete, carga e descarga, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto desta licitação.

Para ainda que a apresentação desta proposta implica na plena, ampla e total aceitação das condições estabelecidas no edital de pregão eletrônico nº XX/2023 e seus ANEXOS I e II (termo de referência e minuta do contrato, respectivamente).

Local, de de 2023.

Nome e Assinatura do sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante
(Nº Cadula de Identidade)

**TCEPR**

Tribunal de Contas do Estado do Paraná

302

[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais

Entidade Executora SURG - COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA

Ano* 2023

Nº licitação/dispensa/inexigibilidade* 24

Modalidade* Pregão

Número edital/processo* 31

Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito

Instituição Financeira

Contrato de Empréstimo

Descrição Resumida do Objeto* Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

Forma de Avaliação Menor Preço

Dotação Orçamentária*

Preço máximo/Referência de preço - 264.320,55

R\$*

A entidade optou pelo sigilo do valor estimado do objeto da licitação

Data de Lançamento do Edital 26/07/2023

Data da Abertura das Propostas 21/08/2023

Data Registro

26/07/2023

NOVA Data da Abertura das Propostas 12/09/2023

Data Registro

17/08/2023

Data de Lançamento do Edital

Data da Abertura das Propostas

Há itens exclusivos para EPP/ME? Não

Há cota de participação para EPP/ME? Não

Percentual de participação: 0,00

Trata-se de obra com exigência de subcontratação de EPP/ME? Não

Há prioridade para aquisições de microempresas regionais ou locais? Não

Data Cancelamento

[Editar](#)[Excluir](#)

Licitação

Dispensa/Inexigibilidade

Pedido de Cotação Eletrônica

Disponibilizar Aviso de Evento de Licitação para Publicação-Divulgação

17/08/2023 17:17:46

Eventos



A Retificação do Edital da Licitação 00024/2023 foi transferida para o ComprasNet com o nome 92939105000242023001.zip

Resumo do Evento de Alteração

Órgão

96120 - ESTADO DO PARANA

UASG Responsável

929391 - COMPANHIA DE SERV.URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA

Modalidade de Licitação

Nº da Licitação

Característica

Forma de Realização

Modo de Disputa

Pregão

00024/2023

Tradicional

Eletrônico

Aberto

Lei

Lei nº 10.520/2002

Objeto

Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

Motivo do Evento de Alteração

ACRESCIMO DE UM MODULO

Data da Divulgação do Evento de Alteração

18/08/2023

Data da Disponibilidade do Edital

A partir de 18/08/2023 às 08:00

Data/Hora da Abertura da Licitação

Em 12/09/2023 às 08:30

Disponibilizar para Divulgação

Evento de Alteração

HOME (<https://surg.com.br/surg/>)

LICITAÇÕES (<https://surg.com.br/surg/licitacoes/>)

CONCURSOS (<https://surg.com.br/surg/concursos/>)

SOBRE (<https://surg.com.br/surg/sobre/>)

PORTAL DO SERVIDOR (<https://surg.com.br/surg/portal-do-servidor/>)

CONTATO (<https://surg.com.br/surg/contato/>)

OUVIDORIA (<http://surg.com.br/surg/ouvidoria>)

E-MAIL (<http://webmail.surg.com.br>)

Licitações (<https://surg.com.br/surg/licitacoes/>) / Licitações 2023

Licitações

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - AMPLA CONCORRÊNCIA

Registro de preços para aquisição de saco plástico para acondicionamento de lixo e rodízios giratórios para contentores de lixo.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2023 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Aquisição de equipamentos laboratoriais para ensaios nas obras de pavimentação asfáltica, que restaram desertos dos Pregões n. 32 e 46/2022.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2023 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Contratação de licença de uso de software de desenho técnico, desenvolvidos pela AUTODESK: AEC COLLECTION e AutoCAD LT, utilizados para produção, edição e leitura de arquivos para a área de construção civil, na última versão disponibilizada pelo fabricante, com suporte e atualização sempre que uma nova versão for lançada.

Resposta ao Questionamento 08/08/2023

(<https://surg.com.br/surg/wp-content/uploads/2023/08/RESPOSTA-AO-QUESTIONAMENTO.pdf>)

Edital Retificado 05/08/2023

(<https://surg.com.br/surg/wp-content/uploads/2023/08/EDITAL-RETIFICADO-1.pdf>)

Edital Retificado 17/08/2023

(<https://surg.com.br/surg/wp-content/uploads/2023/08/2-retificacao-do-edital.pdf>)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - AMPLA CONCORRÊNCIA

Registro de preços para aquisição de lubrificantes, aditivos, fluidos e afins e produtos de limpeza automotivos para utilização nos veículos e equipamentos da Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - EXCLUSIVO PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Registro de preços para aquisição de ferramentas, máquinas e equipamentos em geral.

Errata 27/07/2023

(https://surg.com.br/surg/wp-content/uploads/2023/07/6-ERRATA_Aviso-de-licitacao.pdf)

Impugnação 03/08/2023

(<https://surg.com.br/surg/wp-content/uploads/2023/08/Impugnação-1.pdf>)

Resposta à Impugnação 03/08/2023

(<https://surg.com.br/surg/wp-content/uploads/2023/08/Resposta-a-impugnação-2-.pdf>)

Edital Retificado 03/08/2023

(<https://surg.com.br/surg/wp-content/uploads/2023/08/EDITAL-RETIFICADO-3.pdf>)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

Edital Retificado 17/08/2023

(https://surg.com.br/surg/wp-content/uploads/2023/08/3-EDITAL-Retificado_24.2023_Sistema.pdf)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - AMPLA CONCORRÊNCIA

Registro de preços para contratação de serviços de recapagem, vulcanização e conserto dos pneus dos veículos da Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2023 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Contratação de empresa para prestação de serviços de monitoramento e rastreamento veicular.

COMUNICADO

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023

A SURG - Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava, por intermédio de seu Diretor Administrativo, tornam público para conhecimento dos interessados a **RETIFICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023**, relativo ao Processo Administrativo nº 31/2023, quando às informações abaixo listadas:

ONDE SE LÊ:

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

1.3.1. Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular, distribuídos da seguinte maneira:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNIDADE	QTD
01	Licenciamento dos módulos de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria	Ilimitado	Mês	12
02	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	Ilimitado	Mês	12
03	Licenciamento do módulo de Protocolo e Ouvidoria	Ilimitado	Mês	12
04	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Ilimitado	Mês	12
05	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	Ilimitado	Mês	12
06	Licenciamento do módulo de Frotas e Veículos	Ilimitado	Mês	12
07	Licenciamento dos módulos de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Gestão e Controle do e-Social	Ilimitado	Mês	12
08	Licenciamento do módulo Portal do Colaborador Público	Ilimitado	Mês	12
09	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	Mês	12
10	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Ilimitado	Mês	12

1.3.2. Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD
11	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	01
12	Serviços de suporte técnico remoto após implantação dos sistemas	Hora	500

LEIA-SE:

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

1.3.1. Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular, distribuídos da seguinte maneira:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNIDADE	QTD
01	Licenciamento dos módulos de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria	Ilimitado	Mês	12
02	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	Ilimitado	Mês	12
03	Licenciamento do módulo de Protocolo e Ouvidoria	Ilimitado	Mês	12
04	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Ilimitado	Mês	12
05	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	Ilimitado	Mês	12
06	Licenciamento do módulo de Frotas e Veículos	Ilimitado	Mês	12
07	Licenciamento dos módulos de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Gestão e Controle do e-Social	Ilimitado	Mês	12
08	Licenciamento do módulo Portal do Colaborador Público	Ilimitado	Mês	12

09	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	Mês	12
10	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Ilimitado	Mês	12
11	Site Institucional	Ilimitado	Mês	12

1.3.2. Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD
12	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	01
13	Serviços de suporte técnico remoto após implantação dos sistemas	Hora	500

Tendo em vista que a ref. Alteração, a data de abertura da sessão pública restou alterada para o dia 12 de setembro de 2023, permanecendo inalterados todos os demais termos e condições estabelecidas no edital de Licitação e seus anexos.

O edital retificado está disponível nos sites:
<http://surg.com.br/surg/licitacoes/licitacoes-2023/> e no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Guarapuava - PR, 17 de agosto de 2023.

HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER
Diretor Administrativo

SURG**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO CONTRATUAL
TERMO DE APOSTILAMENTO****PREGÃO PRESENCIAL Nº: 31/2021****Processo Administrativo nº: 45/2021****Objeto:** Registro de preços para locação de veículos de passeio, utilitários e vans.**A COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA - SURG**, pessoa jurídica constituída sob a forma de Sociedade de Economia Mista, com sede na Rua Afonso Botelho, nº 63, Bairro Trianon, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, CEP 85.070-165, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 75.646.273/0001-07, neste ato representada pelo seu Diretor Administrativo Sr. **HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER**, determina por meio desse o que segue:**CLÁUSULA PRIMEIRA** – O presente instrumento tem por objeto a substituição do Fiscal das Atas e Contratos Sr. **RODRIGO BEDRUM**, Matrícula nº 170399, nas Atas: Ata nº 49/2021 e Ata nº 50/2021; nos Contratos: Contrato nº 10/2022, Contrato nº 31/2022 e 59/2022; e seus respectivos Aditivos Contratuais, provenientes do pregão em epígrafe, em que o mesmo é Fiscal das Atas e Contratos, pelo Sr. **SÉRGIO MAURÍCIO FLORENTINO DOS SANTOS**, Assessor Administrativo, Matrícula nº 192778.**CLÁUSULA SEGUNDA** - Ficam mantidas as demais Cláusulas e condições constantes das Atas e Contratos originais e dos Aditivos Contratuais, não expressamente alteradas por este Termo. Guarapuava - PR, 18 de agosto de 2023. **HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER(A)** e **SÉRGIO MAURÍCIO FLORENTINO DOS SANTOS (A)****COMUNICADO****RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023**A SURG - Companhia de Serviços de Urbanização de Guarapuava, por intermédio de seu Diretor Administrativo, tornam público para conhecimento dos interessados a **RETIFICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023**, relativo ao Processo Administrativo nº 31/2023, quando às informações abaixo listadas:**ONDE SE LÊ:****1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO****1.3.1. Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular, distribuídos da seguinte maneira:**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNIDADE	QTD
01	Licenciamento dos módulos de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria	Ilimitado	Mês	12
02	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	Ilimitado	Mês	12
03	Licenciamento do módulo de Protocolo e Ouvidoria	Ilimitado	Mês	12
04	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Ilimitado	Mês	12
05	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	Ilimitado	Mês	12
06	Licenciamento do módulo de Frota e Veículos	Ilimitado	Mês	12
07	Licenciamento dos módulos de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Gestão e Controle do e-Social	Ilimitado	Mês	12
08	Licenciamento do módulo Portal do Colaborador Público	Ilimitado	Mês	12
09	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	Mês	12
10	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Ilimitado	Mês	12

1.3.2. Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD
11	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários	Serviço	01
12	Serviços de suporte técnico remoto após implantação dos sistemas	Hora	500

LEIA-SE:**1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO****1.3.1. Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular, distribuídos da seguinte maneira:**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNIDADE	QTD
01	Licenciamento dos módulos de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios, Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas e Tesouraria	Ilimitado	Mês	12
02	Licenciamento do módulo de Compras, Licitação e Contratos	Ilimitado	Mês	12
03	Licenciamento do módulo de Protocolo e Ouvidoria	Ilimitado	Mês	12
04	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Ilimitado	Mês	12
05	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	Ilimitado	Mês	12
06	Licenciamento do módulo de Frota e Veículos	Ilimitado	Mês	12
07	Licenciamento dos módulos de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Gestão e Controle do e-Social	Ilimitado	Mês	12
08	Licenciamento do módulo Portal do Colaborador Público	Ilimitado	Mês	12
09	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	Mês	12
10	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Ilimitado	Mês	12
11	Site Institucional	Ilimitado	Mês	12

1.3.2. Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD
12	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários	Serviço	01
13	Serviços de suporte técnico remoto após implantação dos sistemas	Hora	500

Tendo em vista que a ref. Alteração, a data de abertura da sessão pública restou alterada para o dia 12 de setembro de 2023, permanecendo inalterados todos os demais termos e condições estabelecidas no edital de Licitação e seus anexos.

O edital retificado está disponível nos sites: <http://surg.com.br/surg/licitacoes/licitacoes-2023/> e no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>, Guarapuava - PR, 17 de agosto de 2023. **HALMUNTH**

REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DO PROCESSO

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2023
AMPLA CONCORRÊNCIA

Objeto: Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

O pregoeiro informa que o presente processo licitatório merece ser anulado ou revogado, (a ser definido no parecer jurídico, conforme a legislação vigente), devido a falha técnica do sistema comprasnet que:

Sem observância dos termos constantes da publicação da retificação de edital, que indicava nova data de abertura do certame em **12 de setembro de 2023, devido a inclusão de um módulo do edital**, devidamente publicada no Site Oficial da SURG em 17 de agosto de 2023, no Tribunal de Contas do Estado do Paraná em 17 de agosto de 2023 e no Boletim Oficial do Município em 18 de agosto de 2023, e registrada no sistema de compras do Governo Federal no dia 17 de agosto de 2023, conforme demonstrado em pág. 303 do presente processo, a sessão pública abriu de forma automática e equivocada, direcionando para a fase de lances em data anteriormente definida, qual seja: 21 de agosto de 2023.

Tendo em vista que a decisão de revogar ou anular uma licitação consiste no seu desfazimento dos atos pela autoridade administrativa competente para a aprovação do procedimento, motivado em parecer escrito e fundamentado na forma do inciso IX, do art. 38 da Lei de Licitações, encaminho o presente processo para parecer jurídico.

GUARAPUAVA, 01 de setembro de 2023.


PAULO CEZAR TRACZ
Pregoeiro



309
S

PARECER JURÍDICO nº 056/2023

Interessado: Pregoeiro

Processo de pregão Eletrônico nº24/2023 - Processo Administrativo nº 31/2023

Assunto: Trata-se de parecer sobre pregão eletrônico, para contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas, no edital e anexos

EMENTA: ARTIGO 62 DA LEI 13.303 - ARTIGO 3º DA LEI 10.520/02

I - Relatório:

1.1. Trata-se de processo licitatório, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica do tipo menor preço GLOBAL, que tem por objeto: **"Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.."** Que voltou a este Jurídico para emissão de parecer, quanto a possibilidade de revogação ou anulação deste pregão eletrônico.

O Edital e anexos, foram convalidados com a publicação, no Boletim Oficial do Município (folhas 204 e 307), no portal da SURG (folhas 205, 205/verso e 304), no mural de licitações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (206 e 302) no Compras.gov.br/site de licitações do Governo Federal (às folhas 303). Conforme manifestação, de folhas 308, da Pregoeira: **".....o presente processo licitatório merece ser anulado pois houve falha do sistema comprasnet, que sem observância dos termos constantes da publicação da retificação de edital, que constava nova data de abertura do certame (12/09/2023), devidamente publicada, no Site Oficial da SURG em 17 de agosto de 2023, no Tribunal de contas do Estado do Paraná em 17 de agosto de 2023 e no Boletim Oficial do Município em 18 de agosto de 2023, e registrada no sistema de compras do Governo Federal no dia 17 de agosto de 2023, conforme demonstrado em pág. 303 do presente processo, a sessão pública abriu de forma automática e equivocada, direcionando para a fase de lances em data anteriormente definida, qual seja: 21 de agosto de 2023...."**

Foi juntado:

- Às folhas 284 à 301/verso, retificação do Edital de Pregão Eletrônico nº 24/2023;
 - Às folhas 304 retificação no portal da SURG;
 - Às folhas 303 retificação no Compras.gov.br/site de licitações do Governo Federal;
 - Às folhas 307 publicação de errata no boitem do Município, e
 - Requerimento de cancelamento do processo.
- É o relatório.

II - Fundamentação:

2.1. Do poder da autotutela:

P



Inicialmente bom destacar que o processo de licitações envolve vários atos administrativos, donde a entidade que pretende contratar analisa a proposta daqueles que pretendem ser contratados e escolhe dentre elas a mais vantajosa.

Esse controle que a administração exerce sobre seus atos consagra o princípio da Autotutela Administrativa. As duas súmulas seguintes consagraram este princípio, vejamos:

Súmula 346 - Enunciado. A administração pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos.

Súmula 473 - Enunciado. A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Essas Sumulas estabeleceram então que a administração poderá revogar por motivo de interesse público, ou anular, em razão de ilegalidade de seus atos.

A Lei de Licitações que regem as Estatais como a SURG, LEI Nº 13.303, DE 30 DE JUNHO DE 2016, em seu artigo 62 e parágrafos, sobre a questão, dispõe:

"Art. 62. Além das hipóteses previstas no § 3º do art. 57 desta Lei e no inciso II do § 2º do art. 75 desta Lei, quem dispuser de competência para homologação do resultado poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado.

§ 1º A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, observado o disposto no § 2º deste artigo.

§ 2º A nulidade da licitação induz à do contrato.

§ 3º Depois de iniciada a fase de apresentação de lances ou propostas, referida no inciso III do caput do art. 51 desta Lei, a revogação ou a anulação da licitação somente será efetivada depois de se conceder aos licitantes que manifestem interesse em contestar o respectivo ato prazo apto a lhes assegurar o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 4º O disposto no caput e nos §§ 1º e 2º deste artigo aplica-se, no que couber, aos atos por meio dos quais se determine a contratação direta."

Sobre quando se deve *anular* e quando é cabível *revogar* a licitação, **Marçal Justem Filho**, nos ensina que "na revogação o desfazimento do ato administrativo não decorre de vício ou defeito. Alias, muito pelo contrário. Somente se alude à revogação se o ato for válido e perfeito: se defeituoso, a Administração devesse efetivar sua anulação. A revogação se funda em juízo que apura a conveniência do ato relativamente ao interesse público". (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 7ª ed. São Paulo, Dialética 2000, página 480).



310
92

O artigo acima citado, denotamos que a autoridade pública poderá revogar o procedimento licitatório por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, tal fato novo, portanto, deve contrariar o interesse principal da Administração Pública, o qual é, atender as prerrogativas da sociedade. Tal fato superveniente não era esperado pela Administração e sua ocorrência não coaduna com o objetivo do procedimento, nesta toada, a licitação deve ser revogada, justificadamente, em tal sentido foi a seguinte jurisprudência do STJ:

"ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. PREGÃO. AUSÊNCIA DE ECONOMICIDADE E COMPETITIVIDADE. UM PROPONENTE. LEGALIDADE DA REVOGAÇÃO. ATO ADMINISTRATIVO MOTIVADO.

1. Trata-se, originariamente, de Mandado de Segurança contra ato do Governador do Estado do Paraná, que revogou certame por "ausência de economicidade e competitividade" vencido pela recorrente, além de determinar a promoção de novo procedimento licitatório. O Tribunal de origem denegou a Segurança.
2. Houve contraditório prévio à revogação, conforme comprovam documentos dos autos.
3. "A participação de um único licitante no procedimento licitatório configura falta de competitividade, o que autoriza a revogação do certame. Isso, porque uma das finalidades da licitação é a obtenção da melhor proposta, com mais vantagens e prestações menos onerosas para a Administração, em uma relação de custo-benefício, de modo que deve ser garantida, para tanto, a participação do maior número de competidores possíveis. 'Falta de competitividade que se vislumbra pela só participação de duas empresas, com ofertas em valor bem aproximado ao limite máximo estabelecido' (RMS 23.402/PR, Rel. Min. Eliana Calmon, Segunda Turma, DJe de 2.4.2008)". (RMS 23.360/PR, Rel. Ministra Denise Arruda, Primeira Turma, DJe 17.12.2008).
4. Recurso Ordinário não provido. (RMS n. 35.303/PR, relator Ministro Herman Benjamin, Segunda Turma, julgado em 27/11/2012, DJe de 19/12/2012.)"

Bom que se diga que o artigo 62 estabelece quatro requisitos para a revogação da licitação: 1- requisito temporal; 2- requisito funcional; 3- requisito político; 4- requisito circunstancial.

A Anulação por sua vez, é o meio usado quando o ato específico ou todo o procedimento é ilegal. O ato administrativo quando realizado em discordância com o preceito legal é viciado, defeituoso, devendo, desta sorte, ser anulado.

A anulação da licitação também pode decorrer do equívoco dos *pressupostos fáticos* (conjuntos de acontecimentos e situações) ou *jurídicos* (fundamento normativo) sobre os quais a estatal se baseou para lançar o certame, ocasião em que o motivo do ato administrativo estará eivado de vício.

Aqui, abre-se um parentese para destacar que a lei 13.303/2016 (já citada), como nos ensina Carvalho Filho: **"... abriu a possibilidade de que os atos nulos, tem possibilidade de comvalidação por três modos diferentes: ratificação, em que se confirma o ato praticado; reforma em que ocorre a supressão da parte inválida de um ato viciado, com a edição de um novo ato sem aquele vício e conversão, em que a parte suprimida do ato é substituída por uma parte nova, de forma que o novo ato contenha a parte válida anterior junto com a nova parte, tornando assim o ato**

9



válido." (CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 15. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2006, p. 139)

No caso, a errata com a alteração, da data da abertura da sessão e disputa do dia 21/08/2023, para o dia 12/09/2023, não foi observada pelo site *compras.gov.br*, (como declarado pela Pregoeira, documento de folhas 308, de tal maneira, com abertura automática para lances no dia 21/08/2023, percebe-se que que tanto, aqueles candidatos, que tiveram conhecimento, por meio de publicação de que o dia da sessão foi alterada para o dia 12/09/2023, tanto aqueles que não tiveram acesso a tal informação por falha do sistema *compras.net*, foram prejudicados com equívoco (pressuposto fático), não sendo passível tal ato de convalidação.

De outra banda, se o licitantes não obtiveram por meio do *comprasnet* o conhecimento da *complementação do objeto(razão da mudança de data da abertura dos lances)*, há que se destacar, ainda, a quebra de premissa de lei, ocasionando vício passível de anulação, que deve ser suscitada de ofício pela autoridade ou por terceiros interessados no objeto.

Verifica-se, no caso que se trata de anulação do procedimento licitatório uma vez que, pelo relatado pela Senhora Pregoeira.

Não observada a data correta para abertura dos lances. Além do mais, a especificação do objeto deve ser clara e precisa, discriminando todas as características do objeto, não pode haver qualquer dúvida que macule o certame licitatório, e ao que *se presume quando* não observado pelo site *comprasnet* a errata de folhas 143, de consequência não observado a complementação do objeto, e assim, em razão de tal falha, há afronta ao disposto na Lei de Pregão, Lei 10.520/02, vejamos:

"Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e..."

Assim, quando detectados equívocos, como abertura para lances **em data incorreta**(eis que desconsiderado as erratas), é **dever** da Administração anulá-los afim de evitar o cerceamento de interessados na licitação, sobretudo, para proporcionar a possibilidade da formulação de propostas que atendam corretamente as necessidades da administração.



311
§

Desta forma, verificado erro de data para abertura do certame, presumindo-se que também não foi verificada a correção complementar na especificação do objeto, deve a Administração fazer uso dos poderes que lhe foram conferidos, pela Sumula 346 do STF, donde a Administração pública pode declarar a nulidade de seus próprios atos.

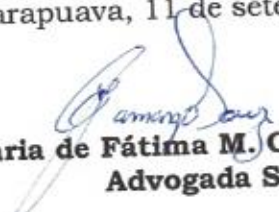
III - Da Conclusão

Pelo exposto, este Jurídico opina pela ANULAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2023, em razão do erro da data para abertura dos lances e quiça erro na especificação/descrição completa do objeto, procedendo-se, à abertura de novo procedimento licitatório.

Ressaltando que a presente análise restringe-se aos aspectos meramente jurídicos, não cabendo manifestação sobre a conveniência e oportunidade dos atos praticados.

S. M.J. é o Parecer.

Guarapuava, 11 de setembro de 2023.


Maria de Fátima M. C. L. de Souza.
Advogada SURG

DECISÃO

Processo Administrativo nº: 31/2023

Pregão Eletrônico nº: 24/2023

Objeto: contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Nos termos da Lei 13.303/2016, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Surg e do Parecer Jurídico nº 056/2023 de autoria da assessora jurídica Maria de Fátima M. C. L. de Souza, tendo em vista a falha no sistema *comprasnet*, decido pela **ANULAÇÃO** do Pregão Eletrônico nº24/2023.

Publique-se.

Guarapuava, 11 de setembro de 2023.

HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER
Diretor Administrativo

Licitação

Dispensa/Inexigibilidade

Pedido de Cotação Eletrônica

Eventos

Disponibilizar Aviso de Evento de Licitação para Publicação-
Divulgação

Este Evento de Anulação será Divulgado no gov.br/compras (www.gov.br/compras) na data de 12/09/2023.

Resumo do Evento de Anulação

Órgão

98085 - COMPANHIA DE SERV.URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA

UASG Responsável

929391 - COMPANHIA DE SERV.URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA

Modalidade de Licitação

Pregão

Nº da Licitação

00024/2023

Característica

Tradicional

Forma de Realização

Eletrônico

Modo de Disputa

Aberto

Lei

Lei nº 10.520/2002

Objeto

Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.

Motivo do Evento de Anulação

Não houve a publicação do edital retificado na forma da lei NO SISTEMA COMPRASGOV.

Data da Divulgação do Evento de Anulação

12/09/2023

Data da Disponibilidade do Edital

A partir de 27/07/2023 às 08:00

Data/Hora da Abertura da Licitação

Em 21/08/2023 às 08:30

Disponibilizar para Divulgação

Evento de Anulação



Detalhes processo licitatório

Informações Gerais

Entidade Executora **SURG - COMPANHIA DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DE GUARAPUAVA**

Ano* **2023**

Nº licitação/dispensa/inexigibilidade* **24**

Modalidade* **Pregão**

Número edital/processo* **31**

Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito

Instituição Financeira

Contrato de Empréstimo

Descrição Resumida do Objeto* **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.**

Forma de Avaliação **Menor Preço**

Dotação Orçamentária*

Preço máximo/Referência de preço -
R\$*

A entidade optou pelo sigilo do valor estimado do objeto da licitação

Data de Lançamento do Edital **26/07/2023**

Data da Abertura das Propostas **21/08/2023**

Data Registro

NOVA Data da Abertura das Propostas **12/09/2023**

Data Registro

16/10/2023

Data de Lançamento do Edital

Data da Abertura das Propostas

Há itens exclusivos para EPP/ME?

Há cota de participação para EPP/ME?

Percentual de participação:

Trata-se de obra com exigência de subcontratação de EPP/ME?

Há prioridade para aquisições de microempresas regionais ou locais?

Data Cancelamento **11/09/2023**

[Editar](#)

[Excluir](#)

administrativos, excepcionalmente, nas hipóteses elencadas no art. 136, incisos de I a IX, sendo assim os prazos dos contratos poderão ser prorrogados ordinariamente.

Também conforme observado no art. 133 do suprarreferido Regulamento dispõe que a duração dos contratos, independentemente de sua natureza, não poderá exceder a 05 anos, contados a partir da data da sua vigência, nos termos da Lei 13.303/2016.

Consta também no Edital no item 10.11:

10.11. Os contratos decorrentes da presente licitação poderão ser prorrogados, com fundamento nos artigos 136, 138, 138 e 139 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SURG, os quais serão processados mediante Termo Aditivo.

Na cláusula 15 do contrato trata da possibilidade de alteração do contrato, por meio de aditivos, com fundamento no RILCC da SURG e na Lei 13.303/2016, sendo assim o Art. 136 do RILCC trata:

Art. 136. Os prazos dos contratos poderão ser prorrogados ordinariamente, **desde que observado o art. 133 e os seguintes requisitos, que estão no art. 136 incisos de I a IX., principalmente o inciso II:**

II - exista previsão no instrumento convocatório e no contrato;

Quanto a existirem acórdão que exijam a previsão de contrato para a prorrogação, o TCU possui diversos acórdão que consideram que a ausência é uma falha formal, pois a prorrogação decorreria da própria Lei nº 8.666/1993 que, no caso em tela, deriva do RILCC da SURG e do art. 71 da Lei 13.303/2016.

Acórdão citados com esse intuito, de não necessidade de contrato de renovação, no Parecer Jurídico: Acórdão 219/2019 - SEGUNDA CÂMARA; e Acórdão nº 3351/2011 - TCU - 2ª Câmara.

Todos os artigos 136 e 133 do RILCC e o art. 71 da Lei 13.303/2016, conforme parecer jurídico, o prazo e itens do contrato passa a ter os termos discriminados nesse termo aditivo, as demais cláusulas permanecem inalteradas.

CLÁUSULA SEXTA - RATIFICAÇÃO

Em tudo o mais fica ratificado para todos os efeitos de direito as cláusulas do contrato 34/2021, firmado pelas partes em 13 de setembro de 2021. Como também o 1º Termo Aditivo de prazo e quantidade do Contrato, firmado em 12/09/2022, este último com vigência de 12 (doze) meses.

E por estarem justos e contratados, assinam as partes contratantes, o presente termo em três vias de igual teor na presença das testemunhas abaixo assinadas e qualificadas, que o dão por bom, firme e valioso. Guarapuava - PR, 06 de setembro de 2023.

HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER(A) e outros

DECISÃO

Processo Administrativo nº: 31/2023

Pregão Eletrônico nº: 24/2023

Objeto: contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial, conform condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Nos termos da Lei 13.303/2016, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Surg e do Parecer Jurídico nº 056/2023 de autoria da assessora jurídica Maria de Fátima M. C. L. de Souza, tendo em vista a falha no sistema comprasne decido pela ANULAÇÃO do Pregão Eletrônico nº24/2023.

Publique-se. Guarapuava, 11 de setembro de 2023.

HALMUNTH FAGNER GOBA BRANDTNER - Diretor Administrativo