



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*** ***ESTADO DO PARANÁ***

## **AVISO** **DISPENSA ELETRÔNICA Nº 13/2025 – PMB** **EXCLUSIVA PARA MEI/ME/EPP**

O **MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES**, com sede na Rua Frei Rafael Proner, nº 1457, inscrita no CNPJ: sob nº 76.235.753/0001-48, através da **Secretaria da Administração**, torna público para conhecimento dos interessados a realização a **DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, no portal de compras do governo federal <https://www.gov.br/compras/pt-br> nos termos do Art. nº 75, inciso II, § 3º da Lei 14.133/2021, assim como no do art. 15, caput, §1º do Decreto Municipal n.º 3.537/2023, e de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Aviso e seus anexos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados.

### **OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES-PR, INCLUINDO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, PAT (POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR) E GERENCIADOR DE E-MAIL CORPORATIVO.**

### **VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

**RS R\$ 43.491,36 (Quarenta e três mil, quatrocentos e noventa e um reais e trinta e seis centavos).**

### **PERÍODO DE PROPOSTAS**

**De 18/03/2025 até 25/03/2025 às 08:30**

### **PERÍODO DE LANCES**

**De 25/03/2025, das 08:30 às 14:30 hrs**

**Totalizando o prazo de 6 (seis) horas, conforme art. 10, do Decreto Municipal Nº 3621/2023**

### **EXCLUSIVA PARA MEI/ME/EPP: SIM**

**Considerando Lei Complementar 123/2006.**

**A retirada do edital e anexos poderá ser feita nos sítios eletrônicos: <https://www.gov.br/compras/pt-br> e ou [www.bandeirantes.pr.gov.br](http://www.bandeirantes.pr.gov.br) e também no departamento de Licitações da Prefeitura a partir do **dia 19** de março de 2025**

Cláudia Janz da Silva  
Secretária de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 13/2025 – PMB**  
**EXCLUSIVA PARA MEI/ME/EPP**

**Processo nº 30/2025 - PMB**

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES**, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, na hipótese do art. 75, inciso II, § 3º nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto n.º 3.537/2023, do Decreto n.º 3.621/2023, Lei Municipal nº 4.169/2022 de 27 de junho de 2022 e demais legislação aplicável.

**Data da sessão: 25/03/2025**

**Link de acesso: <https://www.gov.br/compras/pt-br>**

**Horário da fase de lances: de 25/03/2025 às 08:30 hrs até 25/03/2025 às 14:30 hrs**

Totalizando o prazo de **6 (seis) horas**, conforme art. 10, do Decreto Municipal Nº 3621/2023

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA:**

1.1. O objeto da presente dispensa eletrônica é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SÍTIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES-PR, INCLUINDO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, PAT (POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR) E GERENCIADOR DE E-MAIL CORPORATIVO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação será dividida em itens, conforme tabela constante abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT / CATSER	UNL. DE MEDIDA	QNTD	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SITE - COM PAINEL DE GESTÃO DE CONTEÚDO, CRIAÇÃO DE LAYOUT EXCLUSIVO PARA A PREFEITURA, MANUTENÇÃO, SUPORTE, HOSPEDAGEM E E-MAIL OFICIAIS. O LAYOUT DO WEBSITE DEVERÁ SER RESPONSIVO, PERMITINDO O ACESSO ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS. O DESENVOLVIMENTO DEVE SER FEITO SEM A UTILIZAÇÃO DE CMS. O SERVIÇO JÁ DEVERÁ CONTEMPLAR A HOSPEDAGEM DO WEBSITE <b>PELO</b>	25860	SERVIÇO	12	R\$ 3.624,28	R\$ 43.491,41



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

**PERÍODO DE 12 MESES.** BANNER ROTATIVO; GABINETE; GALERIA DE PREFEITOS; LEGISLAÇÃO: SECRETARIAS; OS MUNICÍPIOS; HISTÓRIA; TELEFONES ÚTEIS; TURISMO E LAZER; FALE COM A PREFEITURA; AÇÕES E PROGRAMAS; GALERIA DE FOTOS; NOTÍCIAS; NOTÍCIAS EM DESTAQUE; OBRAS; PUBLICAS; EVENTOS REALIZADOS (GALERIAS DE FOTOS); AGENDA DE EVENTOS; LINKS EXTERNOS; VÍDEOS; PORTAL DE EMPREGOS; TURISMO; ACESSIBILIDADE; E-SIC- SISTEMA DE ACESSO A INFORMAÇÃO COM GERAÇÃO DE NÚMEROS DE PROTOCOLO: PORTAL DO FORNECEDOR; PORTAL DE SERVIÇOS; OUVIDORIA COM GERAÇÃO DE PROTOCOLO; PERMITIR A GERAÇÃO DE PÁGINAS CUSTOMIZADAS; LEGISLAÇÃO: CADASTRO DE LEIS MUNICIPAIS COM A POSSIBILIDADE DE CATEGORIZAÇÃO DAS LEIS PARA PESQUISA NO PORTAL QUE POSSIBILITE A CONSULTA POR ANO, CATEGORIA OU PALAVRA-CHAVE; INTEGRAÇÃO COM O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA: INTEGRAÇÃO COM O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA JÁ UTILIZADO PELA PREFEITURA, POSSIBILITANDO A CRIAÇÃO E CATEGORIZAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES, CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RELATÓRIOS EM PDF E CRIAÇÃO DE LINKS EXTERNOS; ESTATÍSTICAS DE ACESSO: O WEBSITE DEVERÁ FORNECER ESTATÍSTICAS DE ACESSO ÀS PÁGINAS DO WEBSITE. OS RELATÓRIOS DEVERÃO SER EXIBIDOS NO DASHBOARD DO PAINEL DE GESTÃO DE CONTEÚDO, SEM A NECESSIDADE DE AUTENTICAÇÃO PARA TER ACESSO ÀS ESTATÍSTICAS. O WEBSITE DEVERÁ PERMITIR A GESTÃO DE CONTEÚDO DAS INFORMAÇÕES ATRAVÉS DE UM PAINEL DE ADMINISTRAÇÃO COM INTERFACE AMIGÁVEL E DE FÁCIL ACESSO, DEVERÁ SER DESENVOLVIDO UTILIZANDO LINGUAGEM PHP E BANCO DE DADOS MYSQL, NÃO SENDO PERMITIDA A UTILIZAÇÃO DE CMS (CONTENT MANAGEMENT SYSTEM) COMO WORDPRESS, JOOMIA, ENTRE OUTROS, PARA O DESENVOLVIMENTO. PORTAL DO FORNECEDOR: PUBLICAÇÃO DOS EDITAIS DE LICITAÇÃO, COM DIVULGAÇÃO DO STATUS DA LICITAÇÃO, MECANISMO DE CADASTRO OPCIONAL DE FOMECEDOR PARA DOWNLOAD DO EDITAL E ANEXO, DISPONIBILIZANDO NO PAINEL DE GESTÃO DO PORTAL AS INFORMAÇÕES DOS FORNECEDORES CADASTRADOS E NÚMEROS DE DOWNLOADS REALIZADOS. O PORTAL DEVERÁ PERMITIR O ENVIO DE ALERTAS PARA OS FORNECEDORES CADASTRADOS, AO CADASTRAR UM NOVO DOCUMENTO RELACIONADO A UM EDITAL. DEVERÁ POSSUIR O CADASTRO DE EMPRESAS PENALIZADAS, CONTRATOS E REALIZAR O AGRUPAMENTO DOS ARQUIVOS CADASTRADOS PARA UM INFORMATIVO DE LICITAÇÃO. COM O OBJETIVO DE FACILITAR O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES, OS AVISOS DAS LICITAÇÕES MAIS RECENTES, DEVERÃO SER PUBLICADAS NA HOME DO WEBSITE. CONCURSOS: PUBLICAÇÃO DE EDITAIS DE CONCURSOS, COM SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES, EDITAIS, ANEXOS E RESULTADOS, ORGANIZADOS POR ANO E COM RECURSO DE PESQUISA NO BANCO DE CONCURSOS. O MÓDULO DE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

CONCURSOS DEVERÁ REALIZAR A INSCRIÇÃO, CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO ATRAVÉS DE MENSAGEM DE E-MAIL E A GERAÇÃO DO BOLETO PARA PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DE INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA BANCO DO BRASIL. O PORTAL DEVERÁ REALIZAR O FECHAMENTO AUTOMÁTICO DAS INSCRIÇÕES, AO ATINGIR O NÚMERO LIMITE DE INSCRITOS. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO: O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR A REALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES ELETRONICAMENTE COM GERAÇÃO DE NÚMERO DE PROTOCOLO PARA ACOMPANHAMENTO ATRAVÉS DA INTERNET. O SISTEMA DEVERÁ TAMBÉM PERMITIR QUE O CIDADÃO BAIXE UM FORMULÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO PRESENCIAL. INFORMAÇÕES DE ESCLARECIMENTO SOBRE A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO DEVERÃO SER PUBLICADAS NO SISTEMA. O SISTEMA DEVERÁ REGISTRAR AS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO, ASSIM COMO DATA E REALIZAR A CONTAGEM DO PRAZO PARA RESPOSTA, O SISTEMA DEVERÁ DISPARAR E-MAILS DE ALERTAS AO SOLICITANTE E PARA O ADMINISTRADOR, AO REGISTRAR UMA NOVA INTERAÇÃO OU UMA NOVA SOLICITAÇÃO. EXIBIÇÃO DE RELATÓRIOS DEMONSTRATIVOS DAS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR HIERARQUIA DE ACESSO AO PAINEL DO ATENDENTE. PERMITINDO ACESSO SOMENTE ÀS INFORMAÇÕES CORRESPONDENTES AO SEU SETOR CADASTRADO. NÃO SERÁ PERMITIDA A UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS PRONTOS DISPONIBILIZADOS NA INTERNET. O PRAZO PARA A MIGRAÇÃO DOS DADOS/INFORMAÇÕES DO PORTAL ATUAL PARA O APRESENTADO PELA LICITANTE VENCEDORA, BEM COMO PARA PROCEDER ÀS ADAPTAÇÕES E À CUSTOMIZAÇÃO NECESSÁRIA É DE 15 (QUINZE) DIAS, DEVIDO À URGÊNCIA NO ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA.

CONTENDO INCLUSO OS SERVIÇOS:

MIGRAÇÃO DE DADOS DO SITE E DE E-MAIL;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - PELO PERÍODO DE 12 MESES;

PAT - POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR - PELO PERÍODO DE 12 MESES;

MANUTENÇÃO, SUPORTE, BACKUP, TREINAMENTO E GERENCIAMENTO DE E-MAIL - PELO PERÍODO DE 12



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

MESES.

**TOTAL R\$ 43.491,36 (Quarenta e três mil, quatrocentos e noventa e um reais e trinta e seis centavos).**

- 1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA:

- 2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante **Sistema de Dispensa Eletrônica**, integrante do **Sistema de Compras do Governo Federal – Sistema compras.gov.br**, disponível no endereço eletrônico **www.comprasnet.gov.br**

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

### 2.2. **Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:**

2.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

2.2.3.1. Pessoa jurídica, quando a contratação versar sobre serviços a ele relacionados;

2.2.3.1.1. Equiparam-se as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.2.3.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio quando a contratação versar sobre serviços a ela necessários;

2.2.3.3. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.2.3.3.1. Aplica-se o disposto 2.2.3.3 também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

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

2.2.3.5. Empresas controladoras ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.2.3.6. Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

### **3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

- 3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.
- 3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.
  - 3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.
- 3.4. 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 ou no fornecimento dos bens;
  - 3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 3.5. 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.
- 3.6. Os licitantes beneficiados com isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária respectiva.
  - 3.6.1. Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional não estão abrangidos pelo disposto no item 3.3, devendo apresentar proposta de preços com a carga tributária completa.
- 3.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 3.8. 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 materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita





# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

- 3.9. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;
- 3.10. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:
- 3.10.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3.10.2. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 3.10.3. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 3.10.4. Que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- 3.10.5. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/1991;
- 3.10.6. 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.
- 3.11. Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável de menor preço.
- 3.11.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.
- 3.11.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta.
- 3.11.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.
- 3.11.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.
- 3.12. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Aviso de Dispensa Eletrônica por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal n.º 3.537/2023, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do procedimento de dispensa, no sítio eletrônico [licitacao@bandeirantes.pr.gov.br](mailto:licitacao@bandeirantes.pr.gov.br).

#### **4. FASE DE LANCES:**

- 4.1. **A partir da(s) 08:30 hr(s)** da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

- 4.2. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
  - 4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.
  - 4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **RS 0,01 (um centavos)**.
- 4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.
- 4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.
  - 4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## **5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO:**

- 5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
  - 5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
  - 5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
  - 5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.
- 5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.
- 5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.





# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

- 5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
  - 5.5.1. Contiver vícios insanáveis;
  - 5.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
  - 5.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 5.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 5.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços que:
  - 5.6.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, 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 dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;
  - 5.6.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
  - 5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  - 5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

### **6. HABILITAÇÃO:**

- 6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.
- 6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado 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:
  - 6.2.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
  - 6.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União, sítio eletrônico - [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
  - 6.2.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, sítio eletrônico - [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
  - 6.2.4. Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- 6.3. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens 6.2.2, 6.2.3, e 6.2.4, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, sítio eletrônico - <https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>.
- 6.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
  - 6.4.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
    - 6.4.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
    - 6.4.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 6.5. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.6. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
  - 6.6.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.
  - 6.6.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

- 6.7. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.
- 6.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 6.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.10. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
- 6.11. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.
- 6.12. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.
- 6.13. Encerradas a etapa de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado à autoridade superior para adjudicação do objeto e homologação do procedimento, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **7. CONTRATAÇÃO:**

- 7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 7.2. **O adjudicatário terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
  - 7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico (e-mail), para que seja assinado e devolvido no prazo de \_\_\_ (\_\_\_) dias, a contar da data de seu recebimento.
  - 7.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 7.4. **O prazo de vigência da contratação é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.
  - 7.4.1. O prazo de vigência da contratação e a sua eventual possibilidade de contratação estão



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

previstas nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

- 7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante toda a vigência do contrato.

### **8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

- 8.1. O fornecedor e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e nos arts. 193 ao 227 do Decreto Municipal n.º 3.537/2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal, bem como da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual.
- 8.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, afasta a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 8.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 8.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade – PAAR.
- 8.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 8.7. O processamento do PAAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 8.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133, de 2021, no Decreto Municipal n.º 3.537/2023.

### **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 9.1. O procedimento será divulgado no **Compras.gov** e no **Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP**, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

- 9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
  - 9.2.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;
  - 9.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
    - 9.2.2.1. No caso do subitem 9.2.2, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
  - 9.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).
- 9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 9.6. 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.
- 9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
- 9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração 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.
- 9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta 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.
- 9.10. Os fornecedores 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 de contratação.
- 9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.



***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES***  
***ESTADO DO PARANÁ***

9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO I - Termo de Referência;**

**ANEXO II – Documentação exigida para Habilitação;**

**ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato (ou anexo à Nota de Empenho);**

**ANEXO IV – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP.**

**ANEXO V – Declaração LGPD.**

**ANEXO VI - Modelo de Declaração**

**ANEXO VII - Modelo de Descritivo da Proposta de Preços**

**ANEXO VIII - Planilha de Custos e Formação de Preços**

Bandeirantes/PR, 18 de março de 2025

**Cláudia Janz da Silva**  
Secretária de Administração





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 30/2025**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SITIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES-PR, INCLUINDO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, PAT (POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR) E GERENCIADOR DE E-MAIL CORPORATIVO, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT / CATSER	UNL. DE MEDIDA	QNTD	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SITE - COM PAINEL DE GESTÃO DE CONTEÚDO, CRIAÇÃO DE LAYOUT EXCLUSIVO PARA A PREFEITURA, MANUTENÇÃO, SUPORTE, HOSPEDAGEM E E-MAIL OFICIAIS. O LAYOUT DO WEBSITE DEVERÁ SER RESPONSIVO, PERMITINDO O ACESSO ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS. O DESENVOLVIMENTO DEVE SER FEITO SEM A UTILIZAÇÃO DE CMS. O SERVIÇO JÁ DEVERÁ CONTEMPLAR A HOSPEDAGEM DO WEBSITE <b>PELO PERÍODO DE 12 MESES</b> . BANNER ROTATIVO; GABINETE; GALERIA DE PREFEITOS; LEGISLAÇÃO: SECRETARIAS; OS MUNICÍPIOS; HISTÓRIA; TELEFONES ÚTEIS; TURISMO E LAZER; FALE COM A PREFEITURA; AÇÕES E PROGRAMAS; GALERIA DE FOTOS; NOTÍCIAS; NOTÍCIAS EM DESTAQUE; OBRAS; PUBLICAS; EVENTOS REALIZADOS (GALERIAS DE FOTOS); AGENDA DE EVENTOS; LINKS EXTERNOS; VÍDEOS; PORTAL DE EMPREGOS; TURISMO; ACESSIBILIDADE; E-SIC- SISTEMA DE ACESSO A INFORMAÇÃO COM GERAÇÃO DE NÚMEROS DE PROTOCOLO; PORTAL DO FORNECEDOR; PORTAL DE SERVIÇOS; OUVIDORIA COM GERAÇÃO DE PROTOCOLO; PERMITIR A GERAÇÃO DE PÁGINAS CUSTOMIZADAS; LEGISLAÇÃO: CADASTRO DE LEIS MUNICIPAIS COM A POSSIBILIDADE DE CATEGORIZAÇÃO DAS LEIS PARA PESQUISA NO PORTAL QUE POSSIBILITE A CONSULTA POR ANO, CATEGORIA OU PALAVRA-CHAVE; INTEGRAÇÃO COM O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA: INTEGRAÇÃO COM O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA JÁ UTILIZADO PELA PREFEITURA, POSSIBILITANDO A CRIAÇÃO E	25860	SERVIÇO	12	R\$ 3.624,28	R\$ 43.491,41



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

CATEGORIZAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES, CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RELATÓRIOS EM PDF E CRIAÇÃO DE LINKS EXTERNOS; ESTATÍSTICAS DE ACESSO: O WEBSITE DEVERÁ FORNECER ESTATÍSTICAS DE ACESSO ÀS PÁGINAS DO WEBSITE. OS RELATÓRIOS DEVERÃO SER EXIBIDOS NO DASHBOARD DO PAINEL DE GESTÃO DE CONTEÚDO, SEM A NECESSIDADE DE AUTENTICAÇÃO PARA TER ACESSO ÀS ESTATÍSTICAS. O WEBSITE DEVERÁ PERMITIR A GESTÃO DE CONTEÚDO DAS INFORMAÇÕES ATRAVÉS DE UM PAINEL DE ADMINISTRAÇÃO COM INTERFACE AMIGÁVEL E DE FÁCIL ACESSO, DEVERÁ SER DESENVOLVIDO UTILIZANDO LINGUAGEM PHP E BANCO DE DADOS MYSQL, NÃO SENDO PERMITIDA A UTILIZAÇÃO DE CMS (CONTENT MANAGEMENT SYSTEM) COMO WORDPRESS, JOOMIA, ENTRE OUTROS, PARA O DESENVOLVIMENTO. PORTAL DO FORNECEDOR: PUBLICAÇÃO DOS EDITAIS DE LICITAÇÃO, COM DIVULGAÇÃO DO STATUS DA LICITAÇÃO, MECANISMO DE CADASTRO OPCIONAL DE FOMECEDOR PARA DOWNLOAD DO EDITAL E ANEXO, DISPONIBILIZANDO NO PAINEL DE GESTÃO DO PORTAL AS INFORMAÇÕES DOS FORNECEDORES CADASTRADOS E NÚMEROS DE DOWNLOADS REALIZADOS. O PORTAL DEVERÁ PERMITIR O ENVIO DE ALERTAS PARA OS FORNECEDORES CADASTRADOS, AO CADASTRAR UM NOVO DOCUMENTO RELACIONADO A UM EDITAL. DEVERÁ POSSUIR O CADASTRO DE EMPRESAS PENALIZADAS, CONTRATOS E REALIZAR O AGRUPAMENTO DOS ARQUIVOS CADASTRADOS PARA UM INFORMATIVO DE LICITAÇÃO. COM O OBJETIVO DE FACILITAR O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES, OS AVISOS DAS LICITAÇÕES MAIS RECENTES, DEVERÃO SER PUBLICADAS NA HOME DO WEBSITE. CONCURSOS: PUBLICAÇÃO DE EDITAIS DE CONCURSOS, COM SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES, EDITAIS, ANEXOS E RESULTADOS, ORGANIZADOS POR ANO E COM RECURSO DE PESQUISA NO BANCO DE CONCURSOS. O MÓDULO DE CONCURSOS DEVERÁ REALIZAR A INSCRIÇÃO, CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO ATRAVÉS DE MENSAGEM DE E-MAIL E A GERAÇÃO DO BOLETO PARA PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DE INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA BANCO DO BRASIL. O PORTAL DEVERÁ REALIZAR O FECHAMENTO AUTOMÁTICO DAS INSCRIÇÕES, AO ATINGIR O NÚMERO LIMITE DE INSCRITOS. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO: O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR A REALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES ELETRONICAMENTE COM GERAÇÃO DE NÚMERO DE PROTOCOLO PARA ACOMPANHAMENTO ATRAVÉS DA INTERNET. O SISTEMA DEVERÁ TAMBÉM PERMITIR QUE O CIDADÃO BAIXE UM FORMULÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO PRESENCIAL. INFORMAÇÕES DE ESCLARECIMENTO SOBRE A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO DEVERÃO SER PUBLICADAS NO SISTEMA. O SISTEMA DEVERÁ REGISTRAR AS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO, ASSIM COMO DATA E REALIZAR A CONTAGEM DO PRAZO PARA RESPOSTA, O SISTEMA DEVERÁ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

DISPARAR E-MAILS DE ALERTAS AO SOLICITANTE E PARA O ADMINISTRADOR, AO REGISTRAR UMA NOVA INTERAÇÃO OU UMA NOVA SOLICITAÇÃO. EXIBIÇÃO DE RELATÓRIOS DEMONSTRATIVOS DAS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR HIERARQUIA DE ACESSO AO PAINEL DO ATENDENTE. PERMITINDO ACESSO SOMENTE ÀS INFORMAÇÕES CORRESPONDENTES AO SEU SETOR CADASTRADO. NÃO SERÁ PERMITIDA A UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS PRONTOS DISPONIBILIZADOS NA INTERNET. O PRAZO PARA A MIGRAÇÃO DOS DADOS/INFORMAÇÕES DO PORTAL ATUAL PARA O APRESENTADO PELA LICITANTE VENCEDORA, BEM COMO PARA PROCEDER ÀS ADAPTAÇÕES E À CUSTOMIZAÇÃO NECESSÁRIA É DE 15 (QUINZE) DIAS, DEVIDO À URGÊNCIA NO ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA.

CONTENDO INCLUSO OS SERVIÇOS:

MIGRAÇÃO DE DADOS DO SITE E DE E-MAIL;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - PELO PERÍODO DE 12 MESES;

PAT - POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR - PELO PERÍODO DE 12 MESES;

MANUTENÇÃO, SUPORTE, BACKUP, TREINAMENTO E GERENCIAMENTO DE E-MAIL - PELO PERÍODO DE 12 MESES.

**TOTAL = R\$ 43.491,36 (Quarenta e três mil, quatrocentos e noventa e um reais e trinta e seis centavos).**

1.1.2. Valor total do processo **R\$ 43.491,36 (Quarenta e três mil, quatrocentos e noventa e um reais e trinta e seis centavos).**

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. Os itens que compõem o processo são classificados como comuns, pois o objetivo final é a contratação de prestação de serviços de desenvolvimento, hospedagem e manutenção de sítios eletrônicos como site oficial, diário oficial, PAT, incluso migração, manutenção, suporte, treinamento e backup. Isso se justifica pelo fato de já terem sido realizado processos com a mesma finalidade



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, que poderá ser consultado através do link <https://www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico>.

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

1.6. O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado, tendo em vista que existe a necessidade permanente dos serviços hospedagem dos sítios eletrônicos para as diversas secretarias deste município.

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

**1.8. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento menor preço por item.**

1.9. Considerando que conseguimos três orçamentos, sendo possível obter no mínimo três orçamentos de empresas de pequeno porte (EPP) ou microempresas (ME), conforme exigido pela legislação vigente, optou-se por estabelecer exclusividade para as EPPs ou MEs no presente processo licitatório.

### **1.10. Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ações Governamentais:**

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

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, publicado no Diário Oficial Eletrônico aos dias 06 de fevereiro de 2025, Edição nº981, conforme especificações abaixo:

SETOR REQUISITANTE	SEQUÊNCIA	Nº PÁGINA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SA0081	29



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

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

3.1. A solução proposta é a contratação de empresa para prestação dos serviços de desenvolvimento, manutenção, suporte e hospedagem do portal institucional, tendo em vista a realização de contratações anteriores, realizadas pela Prefeitura Municipal a atual contratação visa garantir a **continuidade e aprimoramento dos serviços digitais**, englobando:

3.1.1. Desenvolvimento, hospedagem e manutenção do sítio eletrônico oficial da Prefeitura.

3.1.2. Implementação e suporte ao Diário Oficial Eletrônico.

3.1.3. Gestão e manutenção do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) online.

3.1.4. Gerenciamento do e-mail corporativo dos servidores municipais.

3.1.5. Treinamento de servidores.

3.2. Cumpre ressaltar que a Prefeitura Municipal de Bandeirantes necessita hospedar seu site em um ambiente seguro que atenda aos requisitos de segurança na internet, bem como as leis de transparência. A contratação visa garantir a continuidade da prestação de serviços hospedagem do site municipal e de envio de e-mail institucional com a finalidade de comunicação profissional com público externo e interno.

3.3. A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços. Essa medida tem como objetivo garantir segurança, estabilidade e conformidade com as legislações vigentes, além de assegurar a continuidade e o aprimoramento dos serviços digitais prestados à população. Considerando as experiências de contratações anteriores e as necessidades institucionais da Prefeitura, o escopo do contrato abrange o desenvolvimento, a hospedagem e a manutenção do sítio eletrônico oficial, bem como a implementação e o suporte ao Diário Oficial Eletrônico, a gestão e a manutenção do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) online e o gerenciamento, além da implementação e suporte técnico ao serviço de e-mail corporativo dos servidores municipais.

3.4. O ciclo de vida do sistema ocorre desde o planejamento e levantamento de requisitos até a manutenção contínua. O desenvolvimento do portal deverá incluir a criação de um design responsivo e acessível, a programação do sistema deveser ocorrer sem a utilização de CMS, garantindo maior segurança e personalização, além da integração com sistemas municipais como o Portal da Transparência e o e-SIC. A hospedagem deverá ser realizada em servidores de alto desempenho, com certificação SSL, proteção contra ataques cibernéticos e armazenamento seguro dos e-mails institucionais. A empresa também deverá fornecer suporte técnico contínuo, atualizações regulares e backup automático para evitar perda de informações críticas.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

3.5. Além dos requisitos técnicos, a contratação deverá seguir as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3.537/2023, garantindo conformidade com as normas de licitações e contratos administrativos. O sistema deverá atender à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e à Lei de Acesso à Informação, assegurando privacidade e transparência. Com um ambiente digital seguro e eficiente, a Prefeitura poderá oferecer serviços modernos e acessíveis à população, promovendo a melhoria da comunicação institucional, a redução de custos operacionais e o fortalecimento da governança digital.

### 3.6. Requisitos Técnicos e Legais

A solução contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

3.6.1. Segurança Digital – Conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018), garantindo a privacidade dos usuários.

3.6.2. Transparência Pública – Atendimento à Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), assegurando a divulgação de informações institucionais.

3.6.3. Conformidade com a Lei de Licitações e Contratos – Execução dos serviços em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 3.537/2023.

3.6.4. Acessibilidade Digital – Atender ao Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), permitindo o acesso por pessoas com deficiência.

3.6.5. Alto Desempenho e Escalabilidade – Garantia de velocidade de carregamento otimizada e capacidade de expansão conforme demanda.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Trata-se da contratação de licença de uso do sítio eletrônico, conforme descrito nas **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO** deste Termo de Referência e nas demais informações constantes no Estudo Técnico Preliminar, documentos que integram o presente processo. O período inicial de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que as condições permaneçam vantajosas para esta Administração.

4.2. O servidor de e-mail deverá possuir além dos servidores POP, SMTP e IMAP a solução de Webmail para que os servidores possam acessar via sítio eletrônico da prefeitura, facilitando para aqueles que não possuem conhecimento na área de tecnologia da informação.





# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

### **4.3. DA MANUTENÇÃO, SUPORTE, BACKUP e GERENCIAMENTO DE E-MAIL**

- 4.3.1. Disponibilidade de atendimento 24 horas por dia, por meio de suporte online, telefone, WhatsApp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a resolução de quaisquer problemas em até 2 horas.
- 4.3.2. Oferecer ajustes adicionais de funcionalidades conforme o projeto básico proposto, bem como a criação de novas funcionalidades quando solicitada pelo cliente.
- 4.3.3. Backup diário de toda a estrutura de todos os serviços orçados.
- 4.3.4. Cada conta de e-mail deve possuir no mínimo 10GB de espaço disponível.
- 4.3.5. Recuperação de contas de e-mail de até 10GB em até 1 hora.
- 4.3.6. Recuperação de todo o ambiente em até 5 horas.
- 4.3.7. Painel administrativo com certificado https para monitoramento, edição e inclusão de novos e-mails.
- 4.3.8. Criação de ilimitadas contas de e-mails corporativos.
- 4.3.9. Monitoramento de SPAM e Antivírus em todas as caixas de e-mail.
- 4.3.10. Monitoramento da fila de envio e de Blacklist.
- 4.3.11. Encaminhamento automatizado de mensagens.
- 4.3.12. Permitir anexos de até 100 MB.
- 4.3.13. Bloqueio de Spam por palavra-chave.
- 4.3.14. A quantidade de e-mails enviados e recebidos deve ser ilimitado, mostrando ao usuário sua capacidade de armazenamento para que este possa realizar a remoção de documentos antigos assim que achar necessário.
- 4.3.15. Atualmente utilizamos o Roundcube como Webmail, o serviço de backup realizado pela CONTRATADA deverá ser compatível com os arquivos gerados por esse gerenciador de e-mail.

### **4.4. DA HOSPEDAGEM**

- 4.4.1 A solução de hospedagem deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, garantindo desempenho, segurança e disponibilidade contínua dos serviços digitais:
  - 4.4.1. A hospedagem deverá ser realizada em um servidor dedicado localizado no Brasil, reduzindo a quantidade de rotas de acesso e garantindo maior velocidade de resposta.
  - 4.4.2. O servidor de hospedagem deve fornecer um espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o site, sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de pelo menos 300 GB. Todo o site inclusive Área administrativa deve ter certificado SSL (HTTPS).
  - 4.4.3. O servidor deverá contar com, no mínimo, 8 vCPUs, proporcionando alta capacidade de execução de processos simultâneos.
  - 4.4.4. Requisito mínimo de 16GB de memória, garantindo estabilidade e desempenho adequado para as aplicações



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

hospedadas.

4.4.6. A hospedagem do site, banco de dados e servidores de e-mail deverão ser em unidades SSD ou NVMe, garantindo maior velocidade e eficiência no processamento. Preferencialmente com redundância de discos para evitar perda de dados e garantir alta disponibilidade.

4.4.7. Banco de Dados: Preferencialmente MySQL, assegurando compatibilidade com os sistemas da prefeitura e alto desempenho.

4.4.9. Capacidade de transferência mensal de no mínimo 50 TB.

4.4.10. O servidor deverá contar com monitoramento contínuo e manutenção preventiva, garantindo sua operação sem interrupções.

4.4.11. Disponibilidade de suporte 24/7/365, garantindo atendimento imediato para resolução de problemas críticos.

4.4.12. Sistema Operacional: Linux ou Windows, devido à estabilidade, segurança e compatibilidade com diversos serviços e aplicações.

4.4.13. As certificações relacionadas à infraestrutura garantem a qualidade, disponibilidade e segurança dos serviços oferecidos pelo servidor de hospedagem. As certificações devem incluir:

4.4.13.1. Tier III Design;

4.4.13.2. Tier III Facility;

4.4.13.3. TR3 TUV Rheinland;

4.4.14. Possuir ao menos uma certificação SOC que comprove a eficiência dos processos e controles de segurança física. As certificações SOC demonstram o comprometimento da empresa com a qualidade dos sistemas e a mão de obra que opera o Data Center.

4.4.15. Possuir certificados ISO de excelência em gestão, sustentabilidade, ações sociais e de governança.

4.4.15.1. Certificação ISO 14001 - Gestão Ambiental.

4.4.15.2. Certificação ISO 22301 - Gestão de Continuidade dos Negócios.

4.4.15.3. Certificação ISO 37001 - Gestão Antissuborno.

4.4.15.4. Certificação ISO 37301 - Gestão Compliance.

4.4.15.5. Certificação ISO 45001 - Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional.

4.4.15.6. Certificação ISO 50001 - Gestão de Eficiência Energética.

4.4.16. Certificações que atestem seu comprometimento com a redução de desperdícios, identificação de problemas, fidelização de clientes, organização interna e demais parâmetros de qualidade gerencial.

4.4.16.1. Certificação ISO 9001 - Gestão de Qualidade.

4.4.16.2. Certificação ISO 20000 - Gestão de Serviços de TI.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

4.4.17. Certificações que comprovem o bom gerenciamento, a confiabilidade, a integridade e a disponibilidade de dados digitais em um ambiente seguro, utilizando as melhores práticas de proteção de dados atualmente disponíveis.:

4.4.17.1. Certificação ISO 27001 - Gestão de Segurança da Informação.

4.4.17.2. Certificação ISO 27701 - Gestão da Privacidade dos Dados.

### **4.5. DA MIGRAÇÃO DE DADOS DO SITE E DE E-MAIL**

4.5.1. A migração de dados do atual site institucional do Município de Bandeirantes-PR deverá ser realizada de maneira completa, segura e eficiente, atendendo às necessidades e especificações do Departamento de Tecnologia da Informação (TI) da Prefeitura. Todos os dados, informações e funcionalidades do site deverão ser transferidos sem qualquer perda de conteúdo ou comprometimento da integridade das informações.

4.5.2. A migração deverá contemplar todos os elementos do site, incluindo conteúdos estáticos e dinâmicos, banco de dados, formulários, links internos e externos, imagens, vídeos e quaisquer outros arquivos ou recursos utilizados no funcionamento do site. A transferência de dados deverá ser feita de forma a garantir que não haja falhas no carregamento de páginas ou na funcionalidade de serviços.

4.5.3. Além disso, a migração de e-mails associados ao domínio institucional deve ser cuidadosamente planejada, incluindo a transferência de contas de e-mail, configurações de servidores de envio e recebimento, listas de e-mails, bem como a preservação de histórico e conteúdo de mensagens.

4.5.4. O departamento de TI ficará responsável por validar a integridade do sistema pós-migração, garantindo que o site e os serviços de e-mail funcionem perfeitamente em todas as plataformas e dispositivos.

4.5.5. Após a migração, o departamento de TI deverá realizar testes de performance e segurança, verificando a eficácia da migração e identificando possíveis ajustes que garantam o pleno funcionamento do site e dos serviços relacionados.

4.5.6. A migração também deverá ser acompanhada de um plano de contingência que contemple possíveis falhas técnicas durante o processo, com procedimentos claros de recuperação de dados e restabelecimento do site e serviços de e-mail, caso necessário.

4.5.7. Esse processo de migração será monitorado de forma contínua para garantir que todas as necessidades do Departamento de TI sejam atendidas, com o objetivo de manter a segurança, funcionalidade e acessibilidade do site institucional e dos serviços de e-mail do Município de Bandeirantes-PR.

4.5.8. A Contratada será responsável pela migração de todos os dados, incluindo logs de auditoria e dados armazenados por política de retenção, existentes nas contas da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa utilizada atualmente pelo Contratante.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

4.5.9. Devido à necessidade diária de publicações, envio de e-mails, bem como a obrigatoriedade da divulgação de informações e serviços conforme Lei de Transparência, o prazo máximo da migração de dados será de até 15(quinze) dias corridos. Não prorrogáveis.

4.5.10. Após finalização do contrato de prestação de serviços, a Contratada deverá fornecer acesso a todos os dados, incluindo logs de auditoria e dados armazenados por política de retenção, existentes em todas as contas da solução integrada de colaboração e comunicação corporativa por um período mínimo de até 90 (noventa) dias, além de outras informações essenciais para transição e continuidade do serviço.

### **4.6. DA MANUTENÇÃO, SUPORTE, BACKUP, TREINAMENTO**

4.6.1. A contratada deverá fornecer suporte técnico disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todos os dias do ano (24/7/365), garantindo atendimento imediato e eficaz para a resolução de problemas críticos que possam impactar o funcionamento do sistema ou serviço.

4.6.2. A contratada será responsável pela realização de serviços de manutenção sempre que ocorrerem problemas, como quedas de sistema ou indisponibilidade de serviços, assegurando a rápida normalização e a continuidade das operações.

4.6.3. A contratada deverá implementar e manter um sistema robusto de backup, com a responsabilidade de armazenar cópias de segurança de todas as informações, dados e sistemas relevantes. O processo de backup consiste na cópia e preservação dos dados de sistemas, dispositivos ou servidores, com o intuito de garantir a integridade e a recuperação dessas informações em caso de falhas, perdas acidentais, danos ou ataques cibernéticos.

4.6.4. A contratada também será responsável por fornecer treinamentos aos usuários, a fim de garantir o pleno entendimento e a correta utilização dos sistemas e serviços, além de manter a equipe atualizada sobre boas práticas de segurança, manutenção e resolução de problemas.

4.6.5. O treinamento objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica do Contratante possa administrar, operar a solução e treinar os usuários na solução contratada e deverão atender os seguintes requisitos:

4.6.6. O treinamento poderá ser realizado por meio on-line através de acesso remoto; treinamento deverá possuir carga horária mínima de 4 (quatro) horas, deve abordar as informações necessárias à gerência, administração, auditoria, operação básica, intermediária e avançada da solução e principais solicitações de suporte.

4.6.7. O conteúdo do treinamento deverá ser aprovado pela área técnica do Contratante previamente à sua execução. A Contratada deverá disponibilizar, para todos os participantes, material em meio digital, em português do Brasil.

4.6.8. Os horários e datas dos treinamentos serão definidos pela equipe técnica do Contratante e comunicados à Contratada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias consecutivos.

### **4.7. Sustentabilidade**



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

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

#### **4.8. Indicação de marcas ou modelos**

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

#### **4.9. Da exigência de amostra**

4.9.1. Não será exigida amostra.

#### **4.10. Subcontratação**

4.10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.11. Garantia da contratação**

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

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1. Condições de Entrega/Execução**

#### **5.2. REQUISITOS DE SISTEMA**

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

##### **5.3.1. MÓDULO DE DASHBOARD:**

5.3.1.1 O objetivo do módulo de Dashboard será fornecer um painel de controle inicial, que apresente informações estatísticas e relevantes sobre o sistema em uso. Dentre eles, deve oferecer:

5.3.1.2. Mensagem de Boas-Vindas: O sistema exibirá uma mensagem de boas-vindas aos usuários, explicando de forma sucinta o funcionamento e a utilização do sistema e suas funcionalidades.

5.3.1.3. Dados Estatísticos: O sistema exibirá gráficos comparativos do total de visitas mensais e da porcentagem de visitas por dia da semana no mês. Apresentar o total de usuários que visitaram o site no mês e o total de páginas visualizadas, sendo possível filtrar por dia, mês ou semana. Deve conter uma tabela com o total de visitas por semana no mês e as páginas mais visitadas, listadas em ordem decrescente de acessos.

5.3.1.4. Últimas Atualizações: O sistema informará as últimas atualizações realizadas no sistema, apresentando-as em formato de texto. Novas funcionalidades devem ser acompanhadas de vídeos explicativos.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.1.5. Contato e Suporte: O sistema fornecerá opções de contato e suporte, como números de telefone e link direto ao atendimento através do WhatsApp, para que os usuários possam solicitar ajuda ou tirar dúvidas relacionadas ao sistema. Essa seção visa garantir um canal direto de comunicação entre os usuários e a equipe de suporte.

### **5.3.2. MÓDULO DE CONTROLE DE ACESSO (ACL)**

5.3.2.1. O módulo deverá fornecer uma solução de Controle de Acesso para gerenciar os usuários e papéis. Ele permitirá aos administradores controlar quem tem acesso a quais recursos e funcionalidades do sistema. Este módulo deve contar com a possibilidade de autenticação em dois fatores via SMS, permitindo que os usuários façam login no painel administrativo somente após inserirem o código recebido em seu celular. A autenticação em dois fatores deve ser realizada nas seguintes situações:

5.3.2.2. Quando o usuário realizar o primeiro acesso à ferramenta;

5.3.2.3. Ao acessar o sistema de um computador diferente daquele utilizado no primeiro acesso.

5.3.2.4. Após o período de 70 dias desde a última autenticação em duas etapas.

5.3.2.5. A autenticação de dois fatores deve contar com a possibilidade de desativação quando solicitada, ficando ao critério da Prefeitura de Bandeirantes a sua utilização ou não.

5.3.2.6. Permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam usuários, além de permitir a atribuição de papéis aos mesmos; permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam papéis, além de permitir a atribuição de permissões aos mesmos.

### **5.3.3. MÓDULO DE ÁLBUM DE FOTOS**

5.3.3.1. O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar e exibir álbuns de fotos de eventos e atividades para a população. O módulo permitirá aos administradores criar e gerenciar álbuns de fotos, incluindo a descrição do álbum, a atribuição de permissões de acesso a usuários específicos e a adição de novas fotos aos álbuns. Deve permitir a definição de foto de capa para cada álbum.

5.3.3.2. Exibição de álbuns e fotos para o público, com opções de zoom e paginação.

5.3.3.3. Manutenibilidade do Sistema: O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável.

### **5.3.4. MÓDULO DE ALERTA**

5.3.4.1. O objetivo do módulo será proporcionar uma funcionalidade de alerta, permitindo que os administradores criem alertas com informações importantes para a população e os mostrem de forma destacada no site. Os alertas incluirão mensagens, textos, fotos, vídeos, links e documentos, e poderão ser desativados pelos administradores do site quando já não forem relevantes.

5.3.4.2. A criação de novos alertas com mensagem, texto, foto, vídeo e documentos, devendo ser exibido sobrepondo-se a todos os componentes de forma destacada no site para o cidadão.

### **5.3.5. MÓDULO DE ATA DE ABERTURA**





# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.5.1. O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de Abertura, permitindo que os administradores criem atas de abertura de licitações e as exibam de forma separada no site. O módulo também permitirá a integração com o módulo de licitação, tornando as informações acessíveis tanto dentro da licitação quanto de forma separada na ata de abertura. O sistema deve conter:

5.3.5.2. Deve ser integrado com o módulo de licitação.

5.3.5.3. Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.

### **5.3.6. MÓDULO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

5.3.6.1. O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de registro de preço, a fim de garantir que a administração pública possa registrar as Atas de forma eficiente e acessível, e que os cidadãos tenham acesso aos arquivos registrados. O sistema deve conter:

5.3.6.2. Dever permitir o cadastro de informações sobre a Ata, tais como o número da Ata, o número do processo, o número do pregão, a modalidade do pregão, o órgão e a data.

5.3.6.3. Capacidade de integração com o Diário Oficial Eletrônico, permitindo o agendamento automático de publicação da Ata registrada.

5.3.6.4. Permitir o cadastro de arquivos de termos de alterações e reajustes, com agendamento automático de publicação no Diário Oficial Eletrônico.

5.3.6.5. Integração com o Módulo de Licitação, apresentando os documentos tanto na Ata de Registro de preço quanto na licitação vinculada.

5.3.6.6. Área específica para mostrar somente as Atas de Registro de Preço, além de apresentar os documentos também na área de Licitação.

5.3.6.7. Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'

### **5.3.7. MÓDULO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA ONLINE**

5.3.7.1 O objetivo do módulo será fornecer uma solução de audiências públicas online e presencial, disponibilizando-as para consulta e votação pelos cidadãos. O sistema deve conter:

5.3.7.2. Cadastro de audiências públicas com as seguintes informações: Data de encerramento; Horário da audiência presencial (deve poder ser ocultado caso a audiência seja on-line); Votação online com opção de múltipla escolha para favorável ou contra; Assunto; Descrição; Possibilidade de incluir documentos auxiliares nas audiências públicas. Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.

5.3.7.3. Contar com cadastro de usuários para votação na audiência pública, visando aumentar a legitimidade dos votos computados. Esse cadastro deve conter informações pessoais de preenchimento obrigatório (caso seja opcional deve ser informado) como: CPF; Profissão; Nome; RG; Data de nascimento (Dia/Mês/Ano); Sexo; Escolaridade; País; Estado/Município; CEP; Endereço; Número; Bairro; Complemento; Telefone (opcional); Celular; E-mail; Senha.

5.3.7.4. Verificação de segurança Captcha no cadastro e login do usuário.

5.3.7.5. Validação de cadastro de usuários por e-mail.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

5.3.7.6. Visualização de audiências públicas disponíveis para votação pelos cidadãos.

5.3.7.7. Painel administrativo com informações sobre as audiências públicas e votações realizadas.

### **5.3.8. MÓDULO DE AUXILIO BRASIL**

5.3.8.1. O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Auxílio Brasil a consulta de informações sobre as listas de beneficiários do programa. Devendo conter os seguintes requisitos:

5.3.8.2. Armazenar informações sobre lista de beneficiários do programa Auxílio Brasil, organizadas por ano e mês.

5.3.8.3. Permitir a visualização e download da lista pelo cidadão.

5.3.8.4. Garantir a integridade e a confidencialidade das informações armazenadas.

5.3.8.5. Oferecer acesso à informação sobre os beneficiários do antigo programa Bolsa Família.

5.3.8.6. Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xslm'

### **5.3.9. BOLSA FAMÍLIA**

5.3.9.1. O objetivo do módulo será proporcionar aos beneficiários do Bolsa Família a consulta de informações sobre as listas de beneficiários do programa. Devendo conter os seguintes requisitos:

5.3.9.2. Armazenar informações sobre lista de beneficiários do programa Bolsa Família, organizadas por ano e mês.

5.3.9.3. Permitir a visualização e download da lista pelo cidadão.

5.3.9.4. Garantir a integridade e a confidencialidade das informações armazenadas.

5.3.9.5. Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xslm'

### **5.3.10. MÓDULO DE BANNER PRIMÁRIO**

5.3.10.1. O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades. Devendo conter:

5.3.10.2. Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto;

5.3.10.3. Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner;

5.3.10.4. Ferramenta de busca de links internos (Licitação, Notícias e Concursos);

5.3.10.5. Integração com o módulo de notícias, permitindo a conversão automática da foto da notícia em banner;

5.3.10.6. Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar;

5.3.10.7. Definição de banners fixos independentemente da quantidade de banners adicionados;

5.3.10.8. Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png';

### **5.3.11. BANNER SECUNDÁRIO (PARTE INFERIOR DA PÁGINA)**

5.3.11.1. O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades. Devendo conter:

5.3.11.2. Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto.

5.3.11.3. Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner.

5.3.11.4. Ferramenta de busca de links internos (Licitação, Notícias e Concursos).

5.3.11.5. Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar.

5.3.11.6. Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png';



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

### **5.3.12. MÓDULO DE CARTA DE SERVIÇO**

5.3.12.1. O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Carta de Serviços para fornecer ao cidadão informações claras e precisas sobre os serviços prestados pelo órgão público, de acordo com a Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017. O sistema deve conter:

5.3.12.2. O administrador do sistema deverá ser capaz de criar categorias de serviços, que devem conter os seguintes campos: Tipo de serviço; Ícone do serviço, que pode ser selecionado a partir de uma lista de ícones disponíveis no sistema; Modalidade (se o serviço é para cidadãos, empresas, servidores e outros que podem ser customizados); Status (Ativo, Inativo).

5.3.12.3. O administrador também deverá ser capaz de cadastrar os serviços, que devem conter as seguintes informações: Título do Serviço; Descrição; Requisitos; Disponibilidade online; Telefone(s); Celular(s); E-mail(s); Local de Entrada de Solicitação do Pedido; Período de Solicitação; Meios de Contato; Dia e Horário de Atendimento; Documentos Necessário; Prazo; Forma de Acompanhamento; Observações; Links úteis; Órgão Responsável; Secretaria Responsável; Status (Ativo, Inativo).

5.3.12.4. O administrador deve ser capaz de anexar arquivos relevantes a cada serviço cadastrado, sendo suportados no mínimo os seguintes formatos: 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.

5.3.12.5. Os serviços cadastrados devem ser exibidos em forma de lista, classificados por categoria, com opção de subcategorias.

5.3.12.6. O módulo deve permitir que o usuário avalie o serviço prestado, classificando-o de 1 a 5 estrelas e fornecendo comentários adicionais.

5.3.12.7. Apresentar, de forma clara e concisa, a comparação entre a quantidade de serviços que funcionam de forma online e presencial. Para isso, deverá ser disponibilizado um gráfico que representa esses dois grupos, além de uma listagem que exibe todos os serviços em ambas as modalidades, cada um acompanhado do seu respectivo link. Além disso, será incluída uma porcentagem que demonstra a proporção de serviços online em relação aos presenciais.

5.3.12.8. O módulo deve permitir que o usuário informe seu nome e e-mail para receber uma resposta sobre sua avaliação.

5.3.12.9. Verificação de segurança “Captcha” no cadastro da avaliação.

5.3.12.10. O módulo deve permitir que o usuário imprima uma lista de todos os serviços prestados, exibidos em formato PDF.

5.3.12.11. Funcionalidade de busca eficiente, de modo que o cidadão possa encontrar rapidamente o serviço que está procurando. Para isso, basta que o cidadão digite uma descrição ou palavra-chave referente ao serviço desejado, e o módulo irá apresentar todas as opções disponíveis que correspondem aos critérios de busca.

5.3.12.12. O sistema deverá apresentar um relatório de avaliação em tempo real caso a opção de avaliação dos serviços esteja habilitada, visando oferecer total transparência ao cidadão sobre a qualidade dos serviços prestados. Mostrando automaticamente os resultados da avaliação. Permitindo que o cidadão verifique facilmente a qualidade dos serviços, organizados por categoria e tipo de serviço oferecido.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*** ***ESTADO DO PARANÁ***

## **5.3.13. MÓDULO COMISSÃO E CONSELHO**

5.3.13.1. Permitir o cadastro e gerenciamento de informações referentes a comissões e conselhos, possibilitando o controle das atribuições, membros, notícias, documentos e fotos. Além disso, o módulo deve permitir a edição dessas informações pelos usuários autorizados. Devendo conter os seguintes requisitos:

5.3.13.2. Cadastro de informações da comissão ou conselho, incluindo nome, endereço, telefone, celular, e-mail, dados do presidente e do vice-presidente;

5.3.13.3. Utilização do módulo de ACL para definir acesso ao gerenciamento da comissão ou conselho;

5.3.13.4. Integrantes: Cadastro dos integrantes que compõem a comissão ou conselho, incluindo CPF/CNPJ, nome do responsável e cargo;

5.3.13.5. Criação de categoria de documentos, com campos para nome da categoria e status (ativo ou inativo); Cadastro de documentos auxiliares, como pautas, controle de presença e votação;

5.3.13.6. Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.

5.3.13.7. Download de documentos disponibilizados no portal de comissões.

## **5.3.14. MÓDULO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO**

5.3.14.1. O módulo Concurso e Processo Seletivo terá como objetivo divulgar os concursos e processos seletivos que ocorrem no município, fornecendo todas as informações do edital, como data de abertura das inscrições e realização das provas. Além disso, o módulo deve permitir publicar o edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados. O administrador do sistema deverá ser capaz de:

5.3.14.2. Criar categorias personalizadas (concurso, PSS, etc).

5.3.14.3. Cadastrar os concursos e processos seletivos com os seguintes campos: Número do concurso; Ano; Data de acolhimento; Horário de acolhimento; Data de abertura; Horário de abertura; Data da disputa; Horário da disputa; Data do cadastro; Horário do cadastro; Objeto; Resumo;

5.3.14.4. O sistema permitirá a busca de concursos e processos seletivos cadastrados; editar as informações dos concursos e processos seletivos cadastrados; incluir arquivos como edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados ao concurso ou processo seletivo.

5.3.14.5. Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa.

5.3.14.6. Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.

## **5.3.15. MÓDULO DE CONFIGURAÇÕES**

5.3.15.1. O módulo de Configurações terá como objetivo permitir que o administrador defina as configurações do site de acordo com suas necessidades. O administrador do sistema deverá ser capaz de: 5.3.15.2. Trocar o layout do site pelo painel administrativo, escolhendo cores, ordem dos itens exibidos e ícones.

5.3.15.3. Troca de tema do site com pelo menos uma opção de mudança de layout para cada data comemorativa do mês. O Sistema deverá conter com no mínimo esses temas pré-definidos: Dia da Confraternização Universal - Dia Mundial da Paz; Carnaval; Dia Internacional da Mulher; Páscoa; Dia das Mães; Dia dos Namorados; Festa Junina; Aniversário da Cidade; Dia dos Pais; Setembro Amarelo; Outubro Rosa; Novembro Azul; Natal.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.15.4. Configuração das principais redes sociais;

5.3.15.5. Definir e-mails que receberão os principais serviços do site, tais como Fale Conosco, Troca de Lâmpada, Vagas para a Creche, Poda de Árvore, Denúncia de Descarte Irregular de Lixo, dentre outros que a prefeitura julgue necessário.

5.3.15.6. Definir o expediente da prefeitura que ficará disponível no portal no topo do site.

5.3.15.7. Alterar o endereço, telefone e celular.

5.3.15.8. Alterar o brasão no topo e rodapé do site, podendo utilizar a logo administrativa ou brasão municipal.

5.3.15.9. Escolher o posicionamento da barra de acessibilidade, podendo optar entre o topo à esquerda ou à direita do site.

5.3.15.10. Configurar CNPJ, Razão Social ou Nome Fantasia no rodapé do site.

5.3.15.11. Permitir ou não que o Carta de Serviço seja habilitado para avaliação dos serviços.

5.3.15.12. Possibilidade de escolha de pelo menos 3 tipos de banners para que seja trocado automaticamente no site logo após a escolha.

5.3.15.13. Configurar as principais redes sociais, como Facebook, Instagram, YouTube e WhatsApp.

### **5.3.16. MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS**

5.3.16.1. O módulo de Contas Públicas terá como objetivo permitir a postagem de Balancetes, Repasses, Relatórios, Peças, Pareceres, Despesas, Receitas e outros documentos relacionados à gestão financeira e contábil. Além disso, o módulo deve permitir o cadastro desses documentos em categorias personalizadas, com a possibilidade de definir permissões de acesso para usuários específicos. Também é importante que o módulo permita a vinculação de diversos anexos relacionados a cada conta pública, sem limite de documentos. O sistema deverá conter:



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.16.2. Permitir o cadastro de categorias personalizadas de Contas Públicas, com pelo menos as seguintes categorias obrigatórias: Repasses ao Terceiro Setor; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório de Gestão Fiscal; Peças de Planejamento; Parecer do Tribunal de Contas; Balanços; Balancetes; Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino.

5.3.16.3. Possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias a qualquer momento;

5.3.16.4. Permitir a criação de permissões de acesso para cada categoria, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;

5.3.16.5. Possibilitar o cadastro de documentos relacionados a cada categoria, com os seguintes campos: Descrição; Arquivo; Data do documento; Ano; Tipo (Não especificado, Receitas e Despesas C/ Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Aplicações no Ensino, Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde, Aplicação na Saúde, Balancete Financeiro, Balancete da Receita, Balancete da Despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Prestação de Contas, Política de Investimentos); Período (1º Bimestre, 2º Bimestre, 3º Bimestre, 4º Bimestre, 5º Bimestre, 6º Bimestre, Anual, 1º Semestre, 2º Semestre);

5.3.16.6. Possibilitar a inclusão de outros tipos de anexos vinculados a cada conta pública já cadastrada;

5.3.16.7. Integração com o módulo de licitação.

5.3.16.8. Permitir o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;

5.3.16.9. Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;

### **5.3.17. MÓDULO DE CONTRATO**

5.3.17.1. Permitir a vinculação de novos contratos, que serão separados por categoria de contrato. Para isso, o sistema deve possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias e permitir a criação de permissões de acesso para cada uma, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão. O sistema também deve permitir a configuração de reajuste e modalidade de contratação, esses campos poderão ser escolhidos no cadastro do contrato. Além disso, o sistema deve permitir a busca de contratos e o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho na postagem de remessas. O sistema deve conter:

5.3.17.2. Cadastro de categorias personalizadas de contratos, com as seguintes categorias já padronizadas: Setor Jurídico; Setor de Compras; Setor Contábil; Setor Administrativo; Saúde.

5.3.17.3. Criação de permissões de acesso, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;

5.3.17.4. Pré-configurar reajuste e modalidade de contratação;

5.3.17.5. Busca de contratos pelo próprio sistema de cadastro;

5.3.17.6. Integração com o módulo de licitação;





# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

5.3.17.7. Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;

5.3.17.8. O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

### **5.3.18. MÓDULO COVID-19**

5.3.18.1. Permitir que o departamento de saúde inclua todas as informações necessárias sobre o COVID-19. O módulo deve estar em total conformidade com o que é solicitado pelo Ministério da Saúde. O sistema deve conter:

5.3.18.2. Boletim epidemiológico: Casos ativos; Suspeitos; Descartados; Confirmados; Quarentena; Curados; Hospitalizados; Óbitos Suspeitos; Óbitos; Testes Realizados;

5.3.18.3. Página dedicada com informações sobre: Prevenção; Serviços Online; Transmissão; Sintomas; Denúncia de Fura-fila; Aplicativos para celular.

5.3.18.4. Gerenciamento de aplicação: Inserir as vacinas aplicadas na população; Dividir as quantidades de aplicações por grupos, como Idosos, Profissionais da saúde, acamados e outros grupos priorizados pelo município; Classificar a quantidade das vacinas por doses, como 1ª dose, 2ª dose, 3ª dose, 4ª dose, 5ª dose e dose única.

5.3.18.5. Gerenciar Vacinas:

5.3.18.6. Adicionar e editar as vacinas recebidas e/ou adquiridas pelo município; disponibilizar informações para o cidadão em forma de gráficos e números, facilitando o entendimento da fase de vacinação. Relação de Vacinados; Adicionar as relações de vacinados; Organizar os documentos no sistema para facilitar a visualização do cidadão;

5.3.18.7. Disponibilizar os documentos para download direto da página Covid-19.

5.3.18.8. Informações Adicionais: Permitir adicionar informações que precisam de atenção especial na página Covid-19, como links de redirecionamento, documentos para download, tabelas, vídeos do YouTube, códigos HTML e textos com vários estilos.

5.3.18.9. Informações Úteis: Mostrar o total de população do município;

5.3.18.10. Permitir mostrar ou não o vacinômetro.

5.3.18.11. Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;

### **5.3.19. MÓDULO DE DEPARTAMENTO**

5.3.19.1. Permitir a criação e gerenciamento de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais. Além disso, o módulo deverá permitir atribuir competências a cada departamento e suas respectivas unidades. Também oferecer a opção de incluir informações como foto do responsável pelo departamento, nome do responsável, endereço, horário de funcionamento e nome do departamento. O sistema deve conter:

5.3.19.2. Permitir a criação de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais.

5.3.19.3. Possibilitar a atribuição de competências específicas a cada departamento.

5.3.19.4. Permitir a inclusão de informações detalhadas para cada departamento, como inserir o nome do departamento, foto do responsável, nome do responsável, endereço e horário de funcionamento.

### **5.3.20. MÓDULO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.20.1. O objetivo do módulo de Diário Oficial Eletrônico será proporcionar uma plataforma para a publicação e gerenciamento dos Diários Oficiais do município. O sistema armazenará os diários de forma organizada e acessível, permitindo que os cidadãos realizem o download direto da página do diário oficial. O Diário Oficial será assinado digitalmente, conforme a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo sua autenticidade, validade jurídica e integridade, irretroatividade e não repúdio através da tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB). O módulo permitirá o gerenciamento das publicações e a criação de entidades responsáveis pela realização das publicações. Além disso, deverão ser disponibilizadas categorias e subcategorias para uma melhor organização das publicações. O sistema deve conter:

5.3.20.2. Gerenciamento de categorias e subcategorias: O sistema permitirá a criação de categorias e subcategorias para organizar as publicações. Será possível editar o nome das categorias e subcategorias existentes.

5.3.20.3. Gerenciamento de entidades responsáveis: O sistema permitirá a criação de entidades responsáveis pelas publicações no Diário Oficial. Será necessário fornecer informações como nome da entidade, CNPJ, e-mail, website, localização (estado, cidade, CEP, rua, número, bairro), telefone, celular e status (ativo ou inativo). Será possível editar as informações das entidades cadastradas.

5.3.20.4. Gerenciamento de remessas: O sistema permitirá o gerenciamento das remessas de publicações. Será possível adicionar uma nova remessa, fornecendo a data da publicação (ou agendar a data), selecionar a categoria e subcategoria correspondentes, incluir um arquivo nos formatos 'txt', 'pptx', 'ppt', 'pdf', 'docx', 'doc', 'wps', 'dotx', 'docm', 'dotm', 'dot' ou 'odt', e adicionar uma descrição da remessa. O sistema ainda deverá pegar todo o conteúdo do documento automaticamente, facilitando a busca por parte do cidadão por alguma palavra presente no documento. As remessas poderão ser baixadas e excluídas antes da publicação.

5.3.20.5. Configuração do sistema: O sistema permitirá a configuração inicial do Diário Oficial Eletrônico, fornecendo informações como nome, ano de início do diário, e-mail de notificação para alertas sobre remessas, horários para envio dos alertas (09:00, 12:00, 15:00, 18:00, 21:00) e horário limite para adicionar remessas.

5.3.20.6. Publicação e gerenciamento de publicações: O sistema permitirá a publicação das remessas no Diário Oficial Eletrônico. As publicações serão exibidas com data e hora, e será possível visualizá-las. Após a publicação, não será permitido editar ou modificar a publicação original, apenas adicionar uma nova publicação como uma edição extra para informar alterações. O sistema também permitirá a geração de uma publicação contendo o topo e rodapé do documento, além de um sumário com informações sobre as remessas.

5.3.20.7. O sistema deve auto diagramar as remessas enviadas, ou seja, criação automática de topo, rodapé e sumário, sequenciamento automático de publicação e numeração automática das edições.

5.3.20.8. O sistema oferecerá a funcionalidade de agendamento para a visibilidade de publicações, permitindo que o administrador determine com precisão a data e o horário em que deseja que suas postagens sejam publicadas e fiquem disponíveis para visualização. Além disso, será possível agendar várias publicações simultaneamente, o que garantirá uma gestão eficiente do conteúdo.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

5.3.20.9. Controle de erros e erratas: Caso ocorra algum erro em uma publicação já realizada, o sistema permitirá a publicação de uma errata para corrigir o problema. As erratas deverão ser vinculadas à publicação original.

5.3.20.10. Formatos de arquivos suportados e compatibilidade de navegadores: O sistema deverá suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt. Além disso, deverá ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

5.3.20.11. Deve permitir a busca por intervalos de Datas, categorias, subcategorias e palavras chaves.

5.3.20.12. Deverá possuir ferramenta para verificação e realização de certificação digital, por meio de certificado do tipo A1 e A3 de servidor público, mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio. Além disso, deverá constar com tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB).

5.3.20.13. As certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão ser integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização.

### **5.3.21. MÓDULO DE DIÁRIO OFICIAL**

5.3.21.1. O objetivo do módulo de Diário Oficial será disponibilizar uma plataforma para adicionar, organizar e fornecer acesso aos Diários Oficiais do município. Os diários serão armazenados no sistema de forma organizada por ano e mês, facilitando a visualização e o download direto da página do Diário Oficial para os cidadãos. O módulo também permitirá a adição de novos diários oficiais, fornecendo informações como nome do documento, arquivo em formatos suportados (csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx, xlt) e data do diário. Os diários poderão ser editados e baixados conforme necessário, proporcionando acesso fácil e conveniente aos documentos. O módulo de Diário Oficial funcionará como uma ferramenta de publicação e consulta, não sendo necessária a assinatura digital dos diários. O sistema deve conter:

5.3.21.2. Adicionar Diário Oficial: O sistema permitirá a adição de novos diários oficiais. Será necessário fornecer informações como nome do documento, arquivo no formato correto e data do diário.

5.3.21.3. Visualizar Diário Oficial: Os diários oficiais serão exibidos em uma tabela, contendo o nome do documento, a data do diário e uma coluna de ação. Na coluna de ação, será possível editar o diário oficial e fazer o download do documento.

5.3.21.4. Editar Diário Oficial: O sistema permitirá a edição de diários oficiais previamente adicionados. Será possível atualizar informações como o nome do documento, o arquivo e a data do diário.

5.3.21.5. Download do Diário Oficial: O sistema possibilitará o download direto dos diários oficiais para os cidadãos. Ao clicar no botão de download na tabela de visualização, o usuário poderá baixar o documento correspondente.

### **5.3.22. MÓDULO EDUCAÇÃO**

5.3.22.1. O objetivo do módulo Educação será proporcionar uma gestão eficiente e completa das atividades relacionadas à educação municipal. O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt,



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados à gestão da educação. O módulo consiste em duas partes: Escola e Secretaria.

5.3.22.2. O módulo Escola irá permitir o cadastramento e gerenciamento de documentos essenciais para uma boa gestão escolar, adotando as melhores práticas e promovendo um ambiente educacional de qualidade. Deverá conter:

5.3.22.3. Cadastro de escolas: Possibilidade de adicionar informações sobre as escolas, como nome, endereço, telefone, e-mail, além dos dados do diretor, vice-diretor e coordenador.

5.3.22.4. Gerenciamento de notícias: Os diretores, coordenadores e professores têm autonomia para adicionar notícias e outras informações relevantes relacionadas à educação.

5.3.22.5. Atribuição de aulas: Funcionalidade para atribuir aulas aos professores, permitindo um melhor planejamento e distribuição das atividades letivas.

5.3.22.6. Normativas: Possibilidade de cadastrar normativas, regulamentos e diretrizes relacionadas à educação.

5.3.22.7. Módulo Secretaria: O módulo Secretária deverá permitir o gerenciamento dos dados da secretaria de educação, incluindo informações sobre vagas nas creches, cardápio, atribuição de aulas e normativas. Deverá conter:

5.3.22.8. Cadastro da secretaria: Permitir adicionar informações sobre a secretaria de educação, como endereço, telefone, e-mail, além dos dados do secretário.

5.3.22.9. Vagas nas creches: Funcionalidade para adicionar informações sobre as vagas disponíveis nas creches, facilitando o gerenciamento e a distribuição dessas vagas. O sistema possibilitará a inclusão de mais de uma creche, podendo a secretaria da educação ter controle das vagas de cada uma em separado. Quando solicitada a vaga por meio do formulário no site, chegará automaticamente no e-mail da instituição de ensino. Dessa forma cada creche poderá ter sua própria autonomia para controle dos pedidos de vaga.

5.3.22.10. Cardápio: Possibilidade de adicionar o cardápio das refeições servidas nas escolas, permitindo o planejamento adequado da alimentação dos alunos.

5.3.22.11. Atribuição de aulas: Permite realizar a atribuição de aulas aos professores, garantindo uma distribuição equitativa das atividades letivas.

5.3.22.12. Normativas: Possibilidade de cadastrar normativas, regulamentos e diretrizes relacionadas à secretaria de educação.

### **5.3.23. MÓDULO ENQUETE**

5.3.23.1. O objetivo do módulo Enquete será coletar dados da população por meio de votação, permitindo que os usuários participem ativamente das decisões e expressão de opiniões. O módulo deverá permitir a criação de enquetes com perguntas e alternativas, ativando-as automaticamente conforme a data e horário programados. Além disso, oferecer a geração de relatórios para análise dos dados coletados. O sistema deve conter:

5.3.23.2. Criação de enquetes: Os usuários poderão criar enquetes com perguntas relevantes para coletar dados da população.

5.3.23.3. Definição de data e horário: Será possível estabelecer a data de início e término da enquete, bem como configurar os horários de ativação e encerramento.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.23.4. Adição de alternativas: Os usuários poderão incluir várias alternativas para cada pergunta, permitindo que os participantes escolham entre elas.

5.3.23.5. Ativação automática: As enquetes serão ativadas automaticamente de acordo com a data e horário definidos, garantindo sua disponibilidade para votação.

5.3.23.6. Encerramento automático: Ao final do período da enquete, ela será encerrada automaticamente, impedindo novas votações.

5.3.23.7. Geração de relatórios: O módulo deverá permitir a geração de relatórios contendo os resultados das enquetes, auxiliando na análise e interpretação dos dados coletados.

5.3.23.8. Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados às enquetes.

### **5.3.24. MÓDULO ESTRUTURA**

5.3.24.1. O objetivo do módulo Estrutura será adicionar fotos da estrutura física da cidade, como prédios da prefeitura, praças públicas e monumentos. O módulo deve permitir o cadastro e organização das fotos de acordo com a necessidade. O sistema deve conter:

5.3.24.2. Permitir o cadastro de fotos da estrutura física da cidade no sistema.

5.3.24.3. Possibilitar a adição de informações adicionais para cada foto, como nome do prédio, localização, descrição, entre outros dados relevantes.

5.3.24.4. Organizar as fotos de acordo com a necessidade, permitindo a ordenação por categorias, localização ou outros critérios definidos.

### **5.3.25. MÓDULO EVENTOS**

5.3.25.1. O objetivo do módulo Eventos será adicionar as programações oficiais do município, incluindo datas de festas, encontros, palestras e outros eventos relacionados à prefeitura municipal. Os eventos cadastrados serão exibidos em formato de calendário, facilitando a visualização e acesso às informações pelos cidadãos. No módulo, deve ser possível inserir o nome do evento, selecionar uma cor para destacá-lo na exibição para o usuário, definir a data de início e fim do evento, seus horários e adicionar uma descrição para detalhar o evento. O sistema deve conter:

5.3.25.2. Permitir o cadastro de eventos no sistema, incluindo o nome, cor de destaque, data de início e fim, horários e descrição.

5.3.25.3. Exibir os eventos cadastrados em um formato de calendário para facilitar a visualização e busca pelos cidadãos.

5.3.25.1. Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

### **5.3.26. MÓDULO GLOSSÁRIO**

5.3.26.1. O objetivo do módulo Glossário será auxiliar o cidadão fornecendo definições de palavras utilizadas no âmbito público. Esse módulo tem como propósito facilitar a compreensão dos termos e conceitos específicos utilizados em documentos e comunicações governamentais. No módulo, será possível adicionar palavras e suas respectivas descrições. O sistema deve conter:



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.26.2. Permitir o cadastro de palavras no glossário, juntamente com suas descrições correspondentes.

5.3.26.3. Possibilitar a busca por palavras específicas no glossário, proporcionando ao cidadão um acesso rápido às definições.

### **5.3.27. MÓDULO GUIA DA CIDADE**

5.3.27.1. O objetivo do módulo Guia da Cidade será fornecer uma plataforma para comerciantes, bancos, construtoras e outros segmentos da cidade divulgarem gratuitamente seus negócios no website do órgão público. Esse módulo oferece uma maneira simples e fácil para que os cidadãos, de diversas localidades, possam encontrar rapidamente o tipo de serviço que lhes interessa. Através desse módulo, será possível aprovar as empresas cadastradas pelos cidadãos que possuem negócios na cidade. Além disso, deve ser possível criar novas categorias de acordo com as necessidades, tanto as categorias predefinidas quanto outras personalizadas. Caso um cidadão não consiga realizar o cadastro pelo site, ele pode dirigir-se à prefeitura para solicitar o cadastramento. O sistema deve conter:

5.3.27.2. Permitir o cadastro gratuito de empresas pelos comerciantes, bancos, construtoras e outros segmentos da cidade.

5.3.27.3. Possibilitar a aprovação das empresas cadastradas pelos cidadãos que possuem negócios na cidade.

5.3.27.4. Permitir a criação de novas categorias, tanto as predefinidas quanto outras personalizadas, para melhor organização dos serviços disponíveis.

5.3.27.5. Facilitar a busca e a consulta das empresas cadastradas, permitindo aos cidadãos encontrarem rapidamente o tipo de serviço desejado.

### **5.3.28. MÓDULO DE ITR**

5.3.28.1. O objetivo do módulo de ITR (Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural) será realizar o cadastro dos valores atualizados do imposto, podendo ser detalhados por modalidades. Além disso, o sistema deve permitir a inclusão de anexos referentes ao ano atual e anos anteriores. O sistema deve conter:

5.3.28.2. Permitir o cadastro dos valores atualizados do ITR, incluindo a possibilidade de detalhar por modalidades específicas.

5.3.28.3. Possibilitar a inclusão de anexos relacionados ao ITR, referentes ao ano atual e anos anteriores.

5.3.28.4. Permitir a consulta dos valores cadastrados e anexos associados ao ITR, com opções de busca por ano, modalidade e outros critérios relevantes.

5.3.28.5. Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

### **5.3.29. MÓDULO DE LEGISLAÇÃO**

5.3.29.1. O objetivo do módulo de Legislação deverá permitir o cadastro e gerenciamento de diferentes tipos de legislação, tais como Leis Ordinárias, Portarias, Leis Complementares, Lei Orgânica do Município, Estatuto, Decretos Municipais, Constituição Federal, Constituição Estadual, entre outras categorias. O sistema já deve possuir tipos de legislação pré-definidos, mas também permitir o cadastro de novos tipos de legislação, se necessário. Dentro de cada tipo de legislação, será possível cadastrar informações como ementa, arquivo referente, data de cadastro, ano,





# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

número da legislação, legislatura e situação (ativa ou inativa, com a opção de "Não consta revogação expressa"). O sistema deve conter:

5.3.29.2. Permitir o cadastro de diferentes tipos de legislação, incluindo os tipos pré-definidos e a possibilidade de adicionar novos tipos.

5.3.29.3. Possibilitar o preenchimento de informações específicas para cada tipo de legislação, como ementa, arquivo referente, data de cadastro, ano, número da legislação, legislatura e situação.

5.3.29.4. Capacidade de integração com o Diário Oficial Eletrônico, permitindo o agendamento automático de publicação da Legislação.

5.3.29.5. Registro de movimentações: Será efetuado o registro metuculoso de todas as mudanças e inclusões, assegurando um histórico completo e rastreável. As movimentações estarão prontamente disponíveis para consulta pelos cidadãos, apresentadas em uma linha do tempo clara e concisa. Além disso, para uma visualização simplificada e conveniente, os cidadãos terão a opção de fazer o download direto dos documentos na linha do tempo. Será mantida a opção de inclusão manual por parte do administrador para novas movimentações, além de poder editar ou excluir os já existentes. Essa medida visa abordar possíveis erros no cadastro ou atualização das documentações, garantindo a correção necessária.

5.3.29.6. Permitir a busca e consulta das legislações cadastradas com base em diferentes critérios, como tipo, ementa, número, ano, legislatura, entre outros.

5.3.29.7. Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

### **5.3.30. MÓDULO LICITAÇÕES**

5.3.30.1. O objetivo do módulo Licitações será divulgar as licitações que ocorrem no município. Permitir o cadastro de licitações em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Dentro de cada categoria de licitação, será possível cadastrar as informações específicas da licitação, como número do processo, número da licitação, ano, datas relevantes, objeto da licitação e resumo. O módulo também deve permitir o gerenciamento de documentos auxiliares, com a criação de categorias e a inclusão de arquivos relacionados. Podendo ainda visualizar de maneira simplificada quais as empresas que se cadastram para retirar o edital. O sistema deve conter:

5.3.30.2. Categorias de Licitações: O sistema deve incluir categorias pré-definidas para classificar as licitações; deve ser possível cadastrar novas categorias, caso necessário

5.3.30.3. Cadastro de Licitações deve permitir o cadastro de licitações, com os seguintes campos: Número do processo; Número da licitação; Ano da licitação; Datas relevantes, como data de acolhimento, data de abertura, data da disputa e data do cadastro; Horários específicos para cada data relevante; Objeto da licitação; Resumo da licitação.

5.3.30.4. Deve ser possível criar categorias para os documentos auxiliares;

5.3.30.5. Registro de movimentações: Será efetuado o registro metuculoso de todas as mudanças e inclusões, assegurando um histórico completo e rastreável. As movimentações estarão prontamente disponíveis para consulta pelos cidadãos, apresentadas em uma linha do tempo clara e concisa. Além disso, para uma visualização simplificada



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

e conveniente, os cidadãos terão a opção de fazer o download direto dos documentos na linha do tempo. Será mantida a opção de inclusão manual por parte do administrador para novas movimentações, além de poder editar ou excluir os já existentes. Essa medida visa abordar possíveis erros no cadastro ou atualização das documentações, garantindo a correção necessária.

5.3.30.6. O sistema fornecerá uma área dedicada que permitirá ao administrador habilitar, desabilitar ou opcionalmente permitir o cadastro de empresas para visualizar as licitações. Caso as empresas optem por se cadastrar, o administrador poderá acompanhar quais empresas acessaram a documentação por meio do site. Essa funcionalidade é essencial, pois permite entrar em contato com as empresas caso haja alguma alteração no edital. Além disso, essa funcionalidade seria útil em situações em que o número de empresas que retiraram o edital seja reduzido, permitindo convites com base em históricos anteriores.

5.3.30.7. Os arquivos relacionados devem ser anexados, permitindo a inclusão de documentos como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

5.3.30.8. O sistema facilitará o acesso a arquivos auxiliares, disponibilizando-os para download de forma conveniente, logo na primeira página das licitações. Essa funcionalidade permitirá que as empresas realizem o download desses arquivos sem a necessidade de efetuar um cadastro prévio. Ela será especialmente útil para documentos comuns em todos os processos licitatórios, como modelos de proposta. Isso simplificará o processo de download e evitará a necessidade de cadastrar o mesmo documento repetidamente em cada licitação, reduzindo o retrabalho.

5.3.30.9. O sistema proporcionará a possibilidade de vincular contratos, atas de registro de preço e atas de abertura à licitação selecionada. Além disso, será possível realizar o cadastro desses documentos diretamente na própria licitação. Todos os documentos vinculados serão apresentados de forma acessível ao cidadão, eliminando a necessidade de buscar separadamente por eles. Toda a documentação estará disponível de maneira centralizada na página da licitação, facilitando o acesso e a visualização para os usuários.

### **5.3.31. MÓDULO DE LOG**

5.3.31.1. O objetivo do módulo de Log será registrar todas as atividades realizadas no site, fornecendo um histórico detalhado das ações executadas pelos usuários. O módulo tem como finalidade principal identificar e rastrear possíveis ações indevidas, permitindo a análise e investigação de eventos específicos. Além disso, o registro de log possibilita a monitorização do desempenho do sistema e a detecção de problemas ou anomalias. O sistema deve conter:

5.3.31.2. Registro de atividades: O módulo deve ser capaz de registrar todas as atividades realizadas pelos usuários, incluindo informações como data, horário, IP da pessoa e ação executada. Isso possibilitará a identificação de ações indevidas e a atribuição de responsabilidades

5.3.31.3. Rastreamento de modificações: O sistema deve registrar detalhadamente as alterações realizadas no site, incluindo quais elementos foram modificados, o conteúdo anterior e o novo conteúdo. Isso permitirá uma análise precisa das mudanças efetuadas.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.31.4. Visualização e busca de logs: Os usuários autorizados devem ter a capacidade de visualizar e pesquisar os logs registrados, utilizando filtros como data, usuário, tipo de ação, entre outros. Isso facilitará a análise e a identificação de eventos específicos.

### **5.3.32. MÓDULO MEIO AMBIENTE**

5.3.32.1. O objetivo do módulo Meio Ambiente é fornecer um ambiente digital para disponibilizar informações, documentos e serviços relacionados ao setor ambiental. O módulo visa facilitar o acesso do cidadão e do órgão público a conteúdos relevantes, como documentos auxiliares, legislação, contas públicas, informativos, denúncias de descarte, solicitações de poda de árvore e informações sobre programas ambientais. O módulo buscará proporcionar uma experiência intuitiva e interativa, além de garantir a segurança e disponibilidade do sistema. O sistema deve conter:

5.3.32.2. Documentos Auxiliares: Os usuários poderão acessar e consultar documentos relevantes para os trâmites burocráticos do setor ambiental. Será possível categorizar e adicionar arquivos em diferentes formatos, como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

5.3.32.3. Legislação: O módulo deverá permitir importar categorias de legislação para a página de Meio Ambiente, facilitando o acesso a leis e regulamentos específicos.

5.3.32.4. Contas Públicas: Deverá ser possível importar categorias de contas públicas para a página de Meio Ambiente, fornecendo informações financeiras relevantes relacionadas ao setor ambiental.

5.3.32.5. Informativos: O módulo deverá possibilitar importar categorias de notícias do módulo de notícias para a página de Meio Ambiente, mantendo os usuários informados sobre acontecimentos e novidades.

5.3.32.6. Denúncia de Descarte: Os cidadãos terão a oportunidade de realizar denúncias relacionadas à limpeza de vias públicas, informando os locais e o tipo de lixo encontrado. O órgão público poderá gerenciar e enviar atualizações sobre as denúncias, além de imprimir listas de solicitações. O status das denúncias poderão ser alterado para concluído, pendente, em progresso ou cancelado.

5.3.32.7. Solicitações de Poda de Árvore: O módulo deverá permitir o controle das solicitações de poda de árvore abertas pelos usuários. Será possível imprimir listas de solicitações e alterar o status das mesmas para concluído, em progresso, cancelado ou pendente.

5.3.32.8. Informações: Deverá ser possível fornecer informações sobre os programas ambientais nos quais o município está envolvido ou comunicar ações tomadas em relação ao meio ambiente.

### **5.3.33. MÓDULO MENU E PÁGINAS**

5.3.33.1. O objetivo do módulo Menu e Páginas será fornecer uma estrutura de navegação intuitiva e eficiente para o site. O módulo deverá permitir ao administrador a criação e gerenciamento de menus, links e páginas, proporcionando uma experiência amigável para os usuários. Os principais objetivos são facilitar o acesso rápido aos principais links, possibilitar a organização e personalização do menu principal, além de permitir a criação e edição de páginas de forma prática e funcional. O sistema deve conter:



## *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

### *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.33.2. Acesso Rápido: O módulo fornecerá aos cidadãos os principais links do site, permitindo o cadastro e a categorização dos mesmos para facilitar a localização pelos usuários. Além disso, o sistema incluirá uma biblioteca de ícones, permitindo que a pessoa responsável pela criação do link escolha uma imagem que esteja relacionada a ele. Essa funcionalidade visual proporcionará uma identificação mais intuitiva e amigável dos links, facilitando a navegação e a experiência do usuário.

5.3.33.3. Gerenciar menu: O sistema deve permitir a criação e edição do menu principal da página. Os usuários têm a possibilidade de inserir novos links ou editar o menu padrão de acordo com suas preferências. Também é necessário possibilitar o ajuste da posição de cada item do menu, garantindo uma distribuição adequada na página.

5.3.33.4. Gerenciar Página: O módulo fornecerá um criador de páginas intuitivo, permitindo que os usuários criem páginas personalizadas de forma prática. Será possível adicionar textos, fotos, vídeos, documentos e subpáginas ao conteúdo das páginas através de um editor de texto que seja fácil e intuitivo, o editor deve ainda ter uma barra de ferramentas que acompanhe a rolagem da página, facilitando a inclusão e remoção de qualquer tipo de conteúdo. Além disso, o sistema permitirá designar responsáveis específicos para cada página e gerará relatórios sobre as páginas publicadas.

5.3.33.5. Criação de formulários: deve ser gerar formulários diretamente nas páginas pelo criador de páginas. Será possível incluir os seguintes tipos de campos: Pergunta de resposta curta; Pergunta de resposta longa; Pergunta de data/hora; Pergunta de múltipla escolha com a possibilidade de adicionar quantas alternativas forem necessárias; Pergunta com múltiplas respostas com a opção de escolher quantas alternativas forem necessárias; Haverá também a opção de adicionar campos de arquivo para que os cidadãos tenham a possibilidade de enviar arquivos, sem a necessidade de fazer nenhum tipo de cadastro; Todos os campos do formulário poderão ser incluídos sem limitações, incluindo campos que exijam o envio de arquivos. O sistema também contará com uma opção de configuração do formulário, permitindo a inserção de uma mensagem de finalização personalizada ao término do preenchimento. Será possível escolher se deseja ou não gerar algum tipo de comprovante ao final do preenchimento do formulário. Para evitar respostas automáticas, haverá um verificador CAPTCHA para impedir que robôs respondam ao formulário. O sistema permitirá a análise de todas as respostas fornecidas pelos usuários, e cada página terá um botão para visualizar os resultados do formulário. Esses resultados serão apresentados de forma gráfica. Além disso, os usuários finais poderão gerar um documento Excel com as informações do resultado. Esse documento Excel incluirá links diretos para os arquivos enviados, caso essa opção esteja disponível no formulário.

5.3.33.6. Link rápido: O sistema deve disponibilizar aos cidadãos os links principais e sub-links considerados relevantes, agrupando-os na parte superior da página. Os usuários podem cadastrar os links, juntamente com ícones para facilitar a identificação, e também adicionar sub-links, se necessário.

5.3.33.7. Minhas Páginas: Os usuários podem gerenciar as páginas publicadas de forma fácil e intuitiva. Essa seção é exclusivamente destinada às páginas com permissão de acesso concedida ao usuário, permitindo que ele visualize apenas as páginas para as quais possui autorização.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.33.8. Portal da Transparência: O módulo proporcionará o cadastro dos principais links de transparência do site do Órgão Público, tornando mais acessíveis as informações relevantes para a população. Os links poderão ser cadastrados e organizados por categorias, facilitando a navegação e o acesso às diferentes áreas de transparência.

5.3.33.9. Ao cadastrar um link específico, o usuário terá a opção de selecionar um ícone correspondente, tornando a visualização do link mais intuitiva para os cidadãos. Essa funcionalidade visual auxiliará na identificação rápida e clara dos diferentes links disponíveis, tornando a experiência de uso do portal mais amigável.

5.3.33.10. Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados aos menus, links e páginas.

### **5.3.34. MÓDULO MUNICÍPIO**

5.3.34.1. O objetivo do módulo Município será fornecer um espaço centralizado para o cadastro e gerenciamento de informações relevantes sobre o município. Esse módulo visa disponibilizar dados históricos, informações administrativas, símbolos, contatos úteis e outros recursos que possam auxiliar os cidadãos e atendentes na busca por informações sobre o município. O sistema deve conter:

5.3.34.2. Galeria de Prefeitos: Permitir o cadastro de informações sobre prefeitos anteriores, incluindo nome, legislatura, partido, foto do prefeito e biografia.

5.3.34.3. Hino: Possibilitar o cadastro do Hino Oficial do Município, incluindo a letra e um áudio no formato "mp3". Deve ser incluída também a informação sobre o autor da letra e melodia.

5.3.34.4. História: Permitir a descrição da história do município, incluindo fatos históricos, fotos antigas, origem da cidade e informações sobre as primeiras famílias que habitaram o local.

5.3.34.5. Símbolos: Possibilitar a descrição dos símbolos pertencentes ao município, como o brasão, a bandeira oficial, entre outros. Deve ser incluída uma descrição que explique a origem e as características de cada símbolo.

5.3.34.6. Telefones Úteis: O módulo fornecerá uma lista de telefones principais da cidade, organizados por categorias, a fim de facilitar o acesso e a localização para a população. Será possível incluir informações adicionais, como ramais e números com prefixo 0800, durante o cadastro desses telefones. Isso permitirá uma identificação mais precisa e fornecerá opções de contato mais abrangentes para atender às necessidades da população.

5.3.34.7. Links Úteis: Permitir o cadastro de links considerados relevantes para o atendimento à população, fornecendo o nome e o link correspondente.

5.3.34.8. Junta Militar: Possibilitar a adição de informações relacionadas à Junta de Serviço Militar do Município, incluindo endereço, telefone, horário de atendimento e outras informações relevantes.

5.3.34.9. Organograma: Permitir o cadastro de organogramas dos departamentos, tanto de forma geral como separados por setores. Deve ser adicionado o nome do organograma e, se necessário, uma breve descrição. Os arquivos de organograma devem estar no formato PDF para melhor visualização pelos cidadãos.

5.3.34.10. Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados às informações do módulo Município.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

### **5.3.35. MÓDULO NOTÍCIAS**

5.3.35.1. O objetivo do módulo Notícias será informar a população sobre as ações e atividades realizadas pelo órgão público. Permite o cadastro de notícias em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Cada notícia poderá ser cadastrada com título, subtítulo, capa, opção de banner, data e descrição. O sistema deve conter:

5.3.35.2. Categorias de Notícias: O sistema deve incluir categorias padrão para classificar as notícias.

5.3.35.3. Deve ser possível cadastrar novas categorias, caso necessário.

5.3.35.4. Cadastro de Notícias: O módulo deve permitir o cadastro de notícias, com os seguintes campos: Título da notícia; Subtítulo da notícia; Capa da notícia; Opção para definir se a notícia será exibida como banner ou não; Data da notícia; Descrição completa da notícia.

5.3.35.5. Após cadastrar uma notícia, o sistema possibilitará uma visualização prévia do conteúdo, permitindo verificar como a notícia ficará sem a necessidade de acessar o site. Além disso, o sistema permitirá o cadastro de mais de uma foto tanto dentro da notícia durante a elaboração do texto, quanto fora da notícia em um carrossel que contém várias fotos.

5.3.35.6. Será possível compartilhar a notícia diretamente nas redes sociais, como Facebook, Twitter e WhatsApp, facilitando sua divulgação para um público mais amplo.

5.3.35.7. Além disso, o sistema oferecerá a opção de cadastrar automaticamente um banner com base na notícia, eliminando a necessidade de criar um novo banner para a divulgação da notícia. Essa funcionalidade simplificará o processo de promoção da notícia, agilizando sua visibilidade para os usuários.

### **5.3.36. MÓDULO OBRA**

5.3.36.1. O objetivo do módulo Obra será registrar todas as obras da cidade, bem como seus gastos, fotos e arquivos relacionados. Permitindo a criação de categorias para as obras, além de possibilitar o registro de uma nova obra com informações como nome, descrição, endereço, localização no mapa, datas de início e fim previstas, valor, categoria, tipo (reforma, revitalização ou construção) e situação (concluída, em andamento ou suspensa). O sistema deve conter:

5.3.36.2. Criação de Categorias: O sistema deve permitir a criação de categorias para classificar as obras de acordo com suas características específicas.

5.3.36.3. Registro de Nova Obra: O módulo deve possibilitar o registro de uma nova obra, com os seguintes dados: Nome da obra; Descrição detalhada da obra; Endereço da obra; Localização no mapa, permitindo marcar o local exato da obra utilizando o mapa da cidade; Data de início da obra; Data final prevista para conclusão da obra; Valor estimado da obra; Categoria da obra; Tipo da obra (reforma, revitalização ou construção); Situação atual da obra (concluída, em andamento ou suspensa).

5.3.36.4. Suporte a Formatos de Arquivos: O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

5.3.36.5. Os arquivos podem ser anexados às obras, permitindo o armazenamento de documentos e informações adicionais.





# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.36.6. O sistema deve permitir ainda que sejam vinculados vídeos de apresentação da obra através do youtube.

5.3.36.7. As obras devem ser apresentadas em um mapa com todas as obras que estão ocorrendo no município. O cidadão poderá navegar no mapa e clicar na obra que é de seu interesse para saber mais informações.

### **5.3.37. MÓDULO DE OUVIDORIA**

5.3.37.1. O objetivo do módulo de Ouvidoria será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e a Ouvidoria Pública Municipal, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas, sugestões, elogios, reclamações e denúncias. O módulo deve ter como finalidade principal promover a transparência, a participação cidadã e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões por parte da Ouvidoria.

O sistema deve conter:

5.3.37.2. Cadastro de assuntos: O módulo deve permitir o cadastro de novos assuntos, que serão escolhidos pelos cidadãos no momento do registro de suas demandas. Cada assunto deve estar associado a uma categoria, como denúncia, sugestão, elogio, solicitação e reclamação, além de ser atribuído a um responsável específico. O cadastro dos assuntos deve possibilitar a exclusão apenas se não houver chamados relacionados a eles.

5.3.37.3. Registro de chamados: O sistema deve possibilitar o registro de chamados, incluindo informações como assunto, descrição detalhada, dados do cidadão (opcionalmente identificado ou anônimo) e documentos anexados. Os chamados devem ser recebidos pela Ouvidoria e atribuídos aos responsáveis correspondentes para análise e resposta.

5.3.37.4. Visualização e acompanhamento de chamados: Os cidadãos devem ter a capacidade de visualizar e acompanhar seus chamados registrados, acessando informações como status, data de abertura, resposta da Ouvidoria e histórico de interações. Além disso, os responsáveis pelos chamados devem ter acesso às demandas atribuídas a eles, possibilitando a análise e a tomada de providências.

5.3.37.5. Relatórios e estatísticas: O módulo deve fornecer ferramentas para geração de relatórios e estatísticas sobre os chamados recebidos, permitindo a análise de dados, o monitoramento de indicadores e a avaliação do desempenho da Ouvidoria. Os relatórios devem poder ser gerados por períodos específicos, como diários, mensais e anuais, e exportados em formatos como CSV, PDF e XLS.

5.3.37.6. Interação e resposta aos cidadãos: O sistema deve permitir a interação entre a Ouvidoria e os cidadãos, possibilitando a troca de mensagens e o envio de notificações por e-mail. Os responsáveis pelos chamados devem ter a capacidade de responder às demandas dos cidadãos diretamente no sistema, incluindo a opção de adicionar arquivos e imagens.

5.3.37.7. O cidadão terá a opção de abrir chamados de maneira anônima, garantindo assim a privacidade de sua identidade. Ao optar por essa opção, o cidadão receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para consultar o status e o andamento do chamado posteriormente.

5.3.37.8. O servidor público terá a responsabilidade de responder aos chamados anônimos da mesma forma que responde aos chamados com identificação. Dessa forma, o atendimento e a prestação de serviços serão oferecidos de forma igualitária, independentemente da opção de anonimato escolhida pelo cidadão.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

### **5.3.38. MÓDULO DE SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão)**

5.3.38.1. O objetivo do módulo de SIC será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e o SIC, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas. O módulo terá como finalidade principal promover a transparência, a participação cidadão e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões. O sistema deve conter:

5.3.38.2. Cadastro de assuntos: O módulo deve permitir o cadastro dos setores que serão escolhidos pelos cidadãos no momento do registro de suas demandas, além de ser atribuído a um responsável específico.

5.3.38.3. Registro de chamados: O sistema deve possibilitar o registro de chamados, incluindo informações como assunto, descrição detalhada, dados do cidadão (opcionalmente identificado ou anônimo) e documentos anexados. Os chamados devem ser recebidos pela SIC e atribuídos aos responsáveis correspondentes para análise e resposta.

5.3.38.4. Visualização e acompanhamento de chamados: Os cidadãos devem ter a capacidade de visualizar e acompanhar seus chamados registrados, acessando informações como status, data de abertura, resposta do SIC e histórico de interações. Além disso, os responsáveis pelos chamados devem ter acesso às demandas atribuídas a eles, possibilitando a análise e a tomada de providências.

5.3.38.5. Relatórios e estatísticas: O módulo deve fornecer ferramentas para geração de relatórios e estatísticas sobre os chamados recebidos, permitindo a análise de dados, o monitoramento de indicadores e a avaliação do desempenho do SIC. Os relatórios devem poder ser gerados por períodos específicos, como diários, mensais e anuais, e exportados em formatos como CSV, PDF e XLS.

5.3.38.6. Interação e resposta aos cidadãos: O sistema deve permitir a interação entre o SIC e os cidadãos, possibilitando a troca de mensagens e o envio de notificações por e-mail. Os responsáveis pelos chamados devem ter a capacidade de responder às demandas dos cidadãos diretamente no sistema, incluindo a opção de adicionar arquivos e imagens.

5.3.38.7. O cidadão terá a opção de abrir chamados de maneira anônima, garantindo assim a privacidade de sua identidade. Ao optar por essa opção, o cidadão receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para consultar o status e o andamento do chamado posteriormente.

5.3.38.8. O servidor público terá a responsabilidade de responder aos chamados anônimos da mesma forma que responde aos chamados com identificação. Dessa forma, o atendimento e a prestação de serviços serão oferecidos de forma igualitária, independentemente da opção de anonimato escolhida pelo cidadão.

### **5.3.39. MÓDULO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR (PAT)**

5.3.39.1. O objetivo do módulo de Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) será fornecer uma plataforma para gerenciar vagas de emprego e currículos, facilitando o processo de recrutamento e seleção. O módulo irá disponibilizar um ambiente eficiente e intuitivo para empresas cadastrarem suas vagas, bem como para os candidatos cadastrarem seus currículos. Além disso, o sistema deve permitir o gerenciamento e acompanhamento dos processos seletivos, proporcionando maior agilidade e transparência nas ações relacionadas ao mercado de trabalho. O sistema deve conter:



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.39.2. Gerenciamento de vagas de emprego: O sistema deve permitir que as empresas cadastrem suas vagas de emprego, fornecendo informações como nome do cargo, descrição, nome da empresa contratante, número de vagas disponíveis, atribuições do cargo, requisitos, remuneração, benefícios e período de abertura da vaga. Também é necessário que o sistema ofereça opções de status da vaga, como aberta, em análise, concluída, cancelada e inativa.

5.3.39.3. Edição e gerenciamento de vagas: As empresas devem ter a possibilidade de editar as informações das vagas cadastradas, incluindo atualizações nos requisitos, atribuições e status. Além disso, o sistema deve oferecer funcionalidades para gerenciar documentos auxiliares relacionados às vagas e visualizar os candidatos que se inscreveram para cada vaga, permitindo inclusive a adição manual de candidatos.

5.3.39.4. Gerenciamento de currículos: Os usuários devem ter a capacidade de cadastrar seus currículos, fornecendo informações pessoais como foto, nome, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, número de filhos, carteira de motorista, posse de veículo próprio e deficiência (se houver). Também é necessário incluir dados de contato, como endereço, telefone, celular, website, LinkedIn, Facebook e Twitter.

5.3.39.5. Atribuição de informações acadêmicas e profissionalizantes: O sistema deve permitir que os candidatos atribuam informações sobre sua formação acadêmica, incluindo o nível do curso, cursos profissionalizantes (instituição, nome do curso, data de início e data de conclusão) e experiências profissionais anteriores (empresa, cargo, regime de contratação, data de admissão, atividade).

5.3.39.6. Gerenciamento de idiomas: Os candidatos devem ter a possibilidade de indicar os idiomas que dominam e seu nível de conhecimento (básico, intermediário ou avançado).

5.3.39.7. Atribuição de observações da entrevista: É necessário que o sistema permita aos usuários adicionar observações relacionadas às entrevistas realizadas com os candidatos.

5.3.39.8. Atribuição de nota para o currículo: Os usuários devem ter a opção de atribuir notas aos currículos, facilitando a avaliação e seleção dos candidatos.

5.3.39.9. Gerenciamento de documentos auxiliares: O sistema deve oferecer funcionalidades para adicionar documentos auxiliares relacionados aos candidatos, como certificados, diplomas, entre outros.

5.3.39.10. Impressão de currículos e vagas: O sistema deve permitir a impressão de currículos individualmente, além da opção de imprimir currículos com um termo adicional. Também é necessário oferecer a opção de imprimir vagas para serem divulgadas em murais.

5.3.39.11. Suporte a formatos de arquivos e compatibilidade de navegadores: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

### **5.3.40. MÓDULO PERGUNTAS FREQUENTES**

5.3.40.1. O objetivo do módulo Perguntas Frequentes será auxiliar o cidadão a navegar no sistema do órgão público, fornecendo respostas às dúvidas mais frequentes. Permite a adição das perguntas mais comuns feitas pelos cidadãos, juntamente com suas respectivas respostas. O sistema deve conter:

5.3.40.2. Adição de Perguntas Frequentes: O módulo deve permitir a adição de perguntas frequentes feitas pelos cidadãos. Cada pergunta deve ser acompanhada de uma resposta.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.40.3. Visualização das Perguntas Frequentes: O sistema deve disponibilizar as perguntas frequentes para consulta pelos usuários.

5.3.40.4. As perguntas devem ser organizadas de forma clara e de fácil acesso.

5.3.40.5. Busca de Perguntas e Respostas: O módulo deve oferecer uma funcionalidade de busca para que os usuários possam encontrar rapidamente as perguntas e respostas desejadas.

### **5.3.41. MÓDULO PLANOS MUNICIPAIS**

5.3.41.1. O objetivo do módulo Planos Municipais será publicar os planos do município, armazenando-os de forma organizada no sistema para fácil acesso dos cidadãos. Permitir a adição de novos planos, incluindo o nome, arquivos relacionados e a data do plano. Os cidadãos poderão fazer o download direto da página do plano municipal. O sistema deve conter:

5.3.41.2. Requisitos Funcionais

5.3.41.3. Adição de Novos Planos: O módulo deve permitir a adição de novos planos municipais.

5.3.41.4. Cada plano deve ter um nome e uma data associada para facilitar a identificação e busca.

5.3.41.5. Armazenamento de Arquivos: O sistema deve suportar o armazenamento de arquivos relacionados aos planos municipais.

5.3.41.6. Os formatos de arquivos suportados devem incluir csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

5.3.41.7. Download de Planos: Os cidadãos devem ter a possibilidade de fazer o download dos planos municipais diretamente na página correspondente.

### **5.3.42. MÓDULO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

5.3.42.1. O objetivo do módulo de Contratação Direta será proporcionar um sistema de registro eletrônico automatizado para processos de contratação direta de produtos e serviços. O sistema visa garantir total confidencialidade, transparência e facilidade de uso para empresas e órgãos contratantes. Por meio desse sistema, as empresas poderão se cadastrar, enviar propostas e participar de processos de cotação de forma ágil e eficiente. O sistema também automatizará a seleção da empresa vencedora com base no menor preço cotado, dando a opção ao órgão contratante de validar ou não o resultado. O sistema deve conter:

5.3.42.2. Cadastro de empresas: O sistema permitirá o cadastro de empresas interessadas em participar dos processos de contratação direta.

5.3.42.3. Envio de propostas: As empresas cadastradas poderão enviar suas propostas por meio do sistema até a data de encerramento do processo de cotação.

5.3.42.4. Exibição do menor preço: Ao final do tempo de cotação, o sistema automaticamente exibirá o menor preço cotado e notificará todas as empresas participantes sobre o encerramento do processo.

5.3.42.5. Validação do resultado: O órgão contratante terá a opção de validar ou não o resultado, a partir do menor preço cotado pelo sistema.

5.3.42.6. Avisos por e-mail: O sistema enviará avisos por e-mail para todas as empresas participantes, informando sobre o andamento do processo de cotação.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.42.7. Registro de movimentações: Será realizado o registro das movimentações de todas as etapas do processo, garantindo um histórico completo e rastreável.

5.3.42.8. Cadastro de empresas inabilitadas: O sistema permitirá o cadastro de empresas inabilitadas, impedindo sua participação em futuros processos de contratação direta.

5.3.42.9. Verificação de empate: Em caso de empate entre empresas com o menor preço, o sistema abrirá automaticamente um novo prazo para cotação das empresas empatadas.

5.3.42.10. Cadastro de tipos de documentos: Será possível cadastrar os diferentes tipos de documentos que as empresas deverão enviar juntamente com suas propostas.

5.3.42.11. Cadastro de categorias de contratações: O sistema permitirá o cadastro de categorias de contratações para facilitar a organização e busca dos processos.

5.3.42.12. Cadastro de modalidades de contratação: Será possível cadastrar as diferentes modalidades de contratação utilizadas nos processos de contratação direta.

5.3.42.13. Compatibilidade com formatos de arquivo: O sistema deverá suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para permitir o envio e o download dos documentos relacionados aos processos.

### **5.3.43. MÓDULO DE DADOS ABERTOS**

5.3.43.1. Objetivo: fornecer aos municípios acesso fácil e flexível a informações públicas em diversas categorias, incluindo Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias. Os municípios podem selecionar a categoria de interesse, especificar o ano relevante e, em seguida, fazer o download dos dados em formatos JSON ou XML para integração em sistemas externos. O sistema deve conter:

5.3.43.2. Seleção de Categoria: Os municípios podem escolher uma das categorias disponíveis: Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias.

5.3.43.3. Seleção do Ano: Após a escolha da categoria, o munícipe é solicitado a selecionar o ano relevante dos dados. Os anos disponíveis serão puxados automaticamente com base nos dados disponíveis na categoria selecionada.

5.3.43.4. Download de Dados: Depois de selecionar a categoria e o ano, dois botões são exibidos: "Baixar JSON" e "Baixar XML".

5.3.43.5. Exportação em JSON e XML: Ao clicar em "Baixar JSON" ou "Baixar XML", os dados correspondentes à categoria e ao ano selecionados são empacotados no formato correspondente (JSON ou XML) e disponibilizados para download.

5.3.43.6. Compatibilidade de Importação: Os dados baixados nos formatos JSON e XML são estruturados e formatados de acordo com padrões abertos, tornando-os compatíveis para importação e integração em diversos sistemas.

### **5.3.44. MÓDULO RÁDIO**



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.44.1. O objetivo do módulo Rádio será publicar áudios em formato MP3, fornecendo informações e comunicados para os cidadãos. Permite adicionar novos áudios, atribuindo-lhes um nome, uma data e incluindo o arquivo de áudio no formato MP3. O sistema deve conter:

5.3.44.2. Adição de Novos Áudios: O módulo deve permitir a adição de novos áudios em formato MP3.

5.3.44.3. Os áudios devem ser atribuídos a um nome e uma data para facilitar a identificação e busca pelos usuários.

5.3.44.4. Reprodução de Áudios: O sistema deve possibilitar a reprodução dos áudios aos usuários, permitindo que ouçam as informações e comunicados disponibilizados.

5.3.44.5. Suporte a Formatos de Arquivos: O módulo de Rádio deve suportar o formato MP3 para os arquivos de áudio.

### **5.3.45. MÓDULO REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

5.3.45.1. O objetivo do módulo de Regularização Fundiária será adicionar as cópias digitalizadas das decisões assinadas pelo Prefeito. Tem como finalidade organizar esses documentos de forma acessível, facilitando sua visualização para o cidadão. Os documentos serão separados por ano e mês, de acordo com a data de inserção, e o cidadão pode fazer o download direto da página de Regularização Fundiária. No módulo, é possível adicionar novos documentos, atribuindo-lhes um nome e uma data. O sistema deve conter:

5.3.45.2. Adição de Documentos: O módulo deve permitir a adição de cópias digitalizadas das decisões assinadas pelo Prefeito.

5.3.45.3. Os documentos devem ser organizados e armazenados de forma que facilite sua visualização e acesso.

5.3.45.4. Organização por Data: Os documentos devem ser separados por ano e mês, de acordo com a data de inserção. A organização por data deve facilitar a localização e o acesso aos documentos pelos usuários.

5.3.45.5. Download de Documentos: O sistema deve permitir que os usuários façam o download direto da página de Regularização Fundiária dos documentos cadastrados.

5.3.45.6. Suporte a Formatos de Arquivos: O módulo de Regularização Fundiária deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

### **5.3.46. MÓDULO DE TERCEIRO SETOR**

5.3.46.1. O objetivo do módulo de Terceiro Setor será oferecer uma plataforma para entidades privadas sem fins lucrativos, que atuam no setor público, a fim de cadastrarem projetos, fornecedores, repasses, despesas e outros arquivos relacionados. O sistema deve conter:

5.3.46.2. Cadastro de Entidades: O sistema permitirá o cadastro de entidades do Terceiro Setor, incluindo informações como nome, endereço, telefone, celular e e-mail. Também será possível adicionar informações sobre diretores e vice-diretores

5.3.46.3. Gestão de Entidades: O sistema fornecerá uma tabela com as entidades cadastradas, exibindo suas informações. Na coluna de ação, os usuários terão a opção de editar as informações ou acessar o gerenciamento de entidades, que inclui categorias predefinidas, como projetos, fornecedores, funcionários, notícias, álbum de fotos, documentos auxiliares e estrutura física.





# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.46.4. O sistema permitirá o cadastro de funcionários da entidade, proporcionando a inclusão de informações essenciais, tais como: Nome: O nome completo do funcionário; CPF: O número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do funcionário; Cargo: O cargo ocupado pelo funcionário na entidade. Esses dados serão registrados no sistema, permitindo uma gestão eficiente dos funcionários e facilitando o controle e a organização das informações pessoais de cada membro da equipe.

5.3.46.5. Será possível realizar o cadastro de notícias que serão exibidas exclusivamente na seção destinada ao terceiro setor. Essas notícias terão um foco específico em assuntos relacionados a organizações e atividades do terceiro setor, visando fornecer informações relevantes para esse segmento.

5.3.46.6. Ao cadastrar uma notícia, será possível definir sua categoria como "Terceiro Setor" e ela será automaticamente direcionada para essa seção do site ou plataforma. Isso permitirá que os usuários interessados em assuntos relacionados ao terceiro setor possam acessar e acompanhar as notícias específicas para esse contexto.

5.3.46.7. O sistema disponibilizará um recurso para realizar o cadastro de álbuns de fotos da entidade. Esses álbuns servirão para armazenar e organizar fotos relacionadas à entidade, como eventos, atividades, conquistas e outras ocasiões relevantes.

5.3.46.8. Ao criar um álbum de fotos, o usuário poderá atribuir um título descritivo e uma descrição opcional para identificar o conteúdo do álbum. Em seguida, será possível fazer o upload das fotos para o álbum, incluindo detalhes como título, data e breve descrição para cada imagem.

5.3.46.9. O sistema oferecerá um recurso de cadastro de documentos auxiliares. Isso permitirá que os usuários incluam e gerenciem documentos relevantes que fornecem suporte e informações complementares para as atividades da entidade.

5.3.46.10. O sistema fornecerá uma opção para cadastrar fotos da estrutura física da entidade.

5.3.46.11. O sistema fornecerá uma funcionalidade de cadastro de projetos, permitindo que a entidade registre e preste contas de todos os projetos desenvolvidos em sua gestão. Ao cadastrar um projeto, a entidade poderá inserir informações detalhadas, como nome, objetivo, cronograma, orçamento e outras informações relevantes. No cadastro do projeto, também será possível registrar as despesas e receitas relacionadas a ele.

### **5.3.47. MÓDULO SUS**

5.3.47.1. Objetivo: Publicar os horários de atendimento de médicos, dentistas e outras informações relevantes, como listas de disponibilidade de medicamentos, com o intuito de facilitar o trabalho das unidades de saúde e fornecer informações acessíveis aos cidadãos. O sistema deve conter:

5.3.47.2. Publicação de Horários de Atendimento: O módulo deve permitir a publicação dos horários de atendimento de médicos, dentistas ou outros profissionais de saúde. Os horários devem ser organizados e apresentados de maneira clara e de fácil acesso.

5.3.47.3. Organização de Documentos: O sistema deve permitir a associação de documentos às unidades de saúde, facilitando o trabalho das equipes e o acesso aos mesmos. Os documentos devem ser organizados de forma que facilite sua localização e download pelos usuários.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

5.3.47.4. Criação de Novas Unidades de Saúde: O módulo deve oferecer a possibilidade de criação de novas unidades de saúde, com a inserção do nome correspondente.

5.3.47.5. O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

### **5.3.48. MÓDULO TROCA DE LÂMPADA**

5.3.48.1. Objetivo: Gerenciar as solicitações enviadas pelos cidadãos referentes a problemas na iluminação pública, proporcionando um atendimento ágil e eficiente. Visa possibilitar a ordenação das solicitações de acordo com seu status (concluído, pendente, cancelado e em progresso), além de permitir a listagem de todas as solicitações. Os cidadãos terão a opção de fazer a solicitação por conta própria através do sistema ou contatar a prefeitura para que esta realize a solicitação em seu nome. O sistema deve conter:

5.3.48.2. Envio de Solicitação: O sistema deverá permitir que os cidadãos enviem solicitações de troca de lâmpada.

5.3.48.3. As solicitações devem incluir informações como: Nome; CPF/CNPJ do solicitante; Telefone; Celular; Endereço da Troca; Número; Bairro; Complemento; Poste; Observação; E-mail (Caso seja preenchido o cidadão receberá por e-mail o acompanhamento da sua solicitação).

5.3.48.4. Gerenciamento de Solicitações: O módulo deve permitir o gerenciamento das solicitações, com a possibilidade de ordená-las de acordo com o status (concluído, pendente, cancelado e em progresso).

5.3.48.5. O sistema deve permitir a atualização do status das solicitações conforme forem sendo atendidas.

5.3.48.6. O sistema deve permitir a impressão de todas as solicitações cadastradas, podendo ainda filtrar por concluído, pendente, cancelado e em progresso.

5.3.48.7. Listagem de Solicitações: O módulo deve oferecer a opção de listar todas as solicitações registradas, facilitando a visualização geral do andamento dos pedidos.

### **5.3.49. MÓDULO TV PREFEITURA**

5.3.49.1. Objetivo: Fornecer um importante meio de comunicação visual no site, permitindo a vinculação de vídeos do YouTube de forma simples e intuitiva. Tem como finalidade adicionar vídeos do YouTube, organizá-los na ordem desejada e exibi-los aos cidadãos, permitindo adicionar informações como o nome do vídeo, data, descrição e a URL correspondente do vídeo. O sistema deve conter:

5.3.49.2. Adição de Vídeos do YouTube: O módulo deve permitir a adição de vídeos do YouTube ao sistema, utilizando a funcionalidade de copiar e colar a URL do vídeo.

5.3.49.3. Durante a adição do vídeo, é necessário informar o nome do vídeo, a data de publicação, uma descrição e a URL do vídeo.

5.3.49.4. Os vídeos poderão ser categorizados de acordo com as necessidades dos usuários, permitindo a criação de novas categorias para a inclusão dos vídeos.

5.3.49.5. Organização dos Vídeos: O sistema deve permitir a organização dos vídeos adicionados na ordem desejada, visando uma apresentação coerente e eficiente.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

5.3.49.6. Exibição dos Vídeos: O módulo deve exibir os vídeos adicionados aos cidadãos de forma apropriada e integrada ao site.

5.3.49.7. Os vídeos devem ser reproduzidos a partir das URLs do YouTube, permitindo que o cidadão assista dentro do próprio site.

### **5.3.50. MÓDULO UNIDADE FISCAL**

5.3.50.1. Objetivo: Fornecer aos cidadãos todas as informações relacionadas às unidades fiscais do município. Cadastrar e exibir as unidades fiscais, apresentando seu valor e ano correspondente. Permitindo o cadastro de novas unidades fiscais, onde será possível inserir o nome da unidade, o valor correspondente e o ano de referência. O sistema deve conter:

5.3.50.2. Cadastro de Unidade Fiscal: O sistema deve permitir o cadastro de unidade fiscal, com as seguintes informações: Nome da unidade fiscal; Valor da unidade fiscal; Ano de referência da unidade fiscal.

5.3.50.3. O módulo deve apresentar as unidades fiscais cadastradas de forma organizada e de fácil visualização para os cidadãos.

5.3.50.4. As unidades fiscais devem ser exibidas com seu nome, valor e ano correspondente.

5.3.50.5. O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

### **5.3.51. MÓDULO VIVALEITE**

5.3.51.1. Objetivo: Disponibilizar e gerenciar as Listas de Beneficiários do programa de forma organizada, facilitando a visualização e o acesso por parte dos cidadãos. Cadastrando as listas de beneficiários, associando arquivos correspondentes e disponibilizando-os para download na página do Vivalite. As listas serão organizadas de acordo com a data de inserção, separadas por ano e mês, visando facilitar a busca e seleção pelos usuários. Os cidadãos poderão fazer o download das listas cadastradas. O sistema deve conter:

5.3.51.2. O sistema deve permitir o cadastro das listas de beneficiários, com a possibilidade de associar arquivos contendo as informações relevantes.

5.3.51.3. O usuário deverá informar a data da lista durante o cadastro.

5.3.51.4. Visualização e Download das Listas: O sistema deve apresentar as listas de beneficiários de forma organizada e intuitiva para o cidadão.

5.3.51.5. Os usuários poderão realizar o download dos arquivos a partir da página do Vivalite

5.3.51.6. O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

### **5.3.52. PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE E DESEMPENHO**

5.3.52.1. Os Padrões Mínimos de Qualidade e Desempenho já foram devidamente abordados neste Termo de Referência nos seguintes itens:

- 4.3. Manutenção, Suporte, Backup e Gerenciamento de E-mail
- 4.4. Hospedagem



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

- 4.5. Migração de Dados do Site e de E-mail
- 4.6. Manutenção, Suporte, Backup e Treinamento

5.3.52.2. Cada um desses tópicos detalha requisitos essenciais para garantir a qualidade, segurança, desempenho e disponibilidade contínua dos serviços contratados. Entre as exigências, foram especificados critérios como tempo de resposta para suporte, capacidade mínima de armazenamento, certificações de segurança, infraestrutura tecnológica, plano de contingência e requisitos de treinamento.

5.3.52.3. As exigências descritas asseguram que o serviço contratado proporcionará **alto desempenho, confiabilidade e adequação às necessidades da administração pública**, alinhando-se às melhores práticas do setor e garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

### **5.3.53. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**

5.3.53.1. Para garantir o bom funcionamento do serviço fornecido, a CONTRATADA deverá atender aos seguintes aspectos:

- Possuir suporte técnico remoto;
- Possuir suporte técnico presencial;
- Possuir Atendimento aos Chamados (Abertura e Fechamento);
- Identificar instabilidades e aplicar medidas corretivas;

5.3.53.2. Cabe à CONTRATADA garantir a continuidade dos serviços durante toda a vigência do contrato, sujeitando-se, em caso de descumprimento às penalidades definidas no contrato e na legislação pertinente.

5.3.53.3. Em caso de indisponibilidade do sitio eletrônico, independente do motivo, deverão ser restabelecidos em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas;

5.3.53.4. Durante a vigência do contrato, deverá ser disponibilizado um número de telefone que possibilite um atendimento de 24 (vinte e quatro) horas/dia, 7 (sete) dias por semana, para eventuais chamados técnicos. Este número atuará como central de atendimento das ocorrências do serviço; as ligações para ele efetuadas. Se necessário, a prefeitura abrirá as ocorrências diretamente com o consultor responsável a ser designado pela CONTRATADA. Para cada ocorrência de serviço, a licitante deverá disponibilizar um identificador único (número de chamado) para facilidade no acompanhamento das soluções;

5.3.53.5. A abertura dos chamados técnicos poderá ser efetuada por toda a Equipe de TI (Tecnologia e Informação) e o seu fechamento ficará condicionado ao aceite daquele departamento;

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. O contratado deverá cadastrar-se e manter-se em situação regular no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, por meio do site Compras Paraná (GMS/CFPR – <http://www.comprasparana.pr.gov.br>), durante toda a vigência do contrato.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

6.2. O contratado deverá acatar as orientações da fiscalização do contratante, facilitando sua atuação, com o devido atendimento aos pedidos de esclarecimento que possam ser solicitados.

6.3. O contratado deverá comunicar por escrito qualquer anormalidade observada na execução do objeto contratado e fornecer os esclarecimentos necessários.

6.4. O contratado deverá assegurar ao município, durante a vigência do contrato, o repasse de todos os preços e vantagens oferecidas no mercado, sempre que estes forem mais vantajosos do que os previamente registrados.

6.5. O contratado será responsável por todas as despesas relativas a materiais, mão de obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, tarifas, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza, salários e outras despesas relacionadas à execução do contrato.

6.6. O contratado responderá pelos danos causados diretamente à administração ou aos bens do contratante ou de terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato.

6.7. O contratado deverá comunicar ao contratante qualquer anormalidade constatada e fornecer os esclarecimentos solicitados.

6.8. O contratado deverá refazer os serviços que, a critério do representante do contratante, não forem considerados satisfatórios, sem qualquer acréscimo no valor contratado.

### **7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

7.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada.

7.2. Efetuar o pagamento ajustado, após o recebimento definitivo do objeto do contrato.

7.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada.

7.4. Receber o objeto contratado dentro dos prazos e condições estabelecidos no Edital.

7.5. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surgirem durante a execução do contrato.

7.6. Manter, sempre por escrito, por e-mail ou outro meio de comunicação contemporâneo, os entendimentos sobre o objeto contratado com a contratada.

7.7. Promover, por meio de seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, registrando as falhas detectadas e comunicando à contratadas quaisquer ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

7.8. Encaminhar à contratada a relação pontos onde deverá ser instalado os equipamentos;

7.9. Comunicar à contratada todas as falhas verificadas durante a execução do contrato.

7.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, conforme as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.11. Analisar e atestar as notas fiscais apresentadas pela contratada pelos serviços prestados, por meio de representante designado.

### **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos conforme portaria de nomeação.

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

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

8.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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





# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

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

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

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

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

8.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

8.12. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual somente para a taxa administrativa, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice, caso seja o contrato prorrogado e sua



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

execução/vigência exceda o prazo estipulado neste edital, o preço poderá ser revisado segundo o índice INPC, IPCA ou outro que apresente maior vantagem para a administração pública, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

### **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

#### **Recebimento do Objeto**

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 160 do Decreto Municipal nº 3.537, de 09 de maio de 2023, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 3 (três) dias úteis.

9.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

### **10. LIQUIDAÇÃO**

10.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme a legislação aplicável.

10.1.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 160 do Decreto Municipal nº 3735, de 09 de maio de 2023.

10.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos.

10.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*** ***ESTADO DO PARANÁ***

10.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **Prazo de pagamento**

10.10. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal.

10.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor para fins de correção monetária.

## **11. FORMA DE PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **12. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO**

12.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento (parcial/total).

## **13. CESSÃO DE CRÉDITO**



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

13.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na legislação aplicável, conforme as regras deste presente tópico.

13.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

13.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

13.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme [o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

13.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

13.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

## **15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

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

15.2. Habilitação jurídica

**Observação: O item 8.3. foi excluído desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto a ser contratado.**



## *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES* *ESTADO DO PARANÁ*

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

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

15.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; [MM42]

15.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme a legislação aplicável.

15.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

15.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

15.9.1. No que se refere a cooperativa, deverá possuir ainda o objeto social compatível: Como regra, é possível a participação de cooperativas em licitações desde que o objeto social da cooperativa seja compatível com o objeto licitado.

**Observação: Os itens 8.11 até 8.14, foram excluídos desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto contratado.**

*Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa técnica e econômica constante do procedimento administrativo, pois a participação de consórcios envolve contratações de grande vulto e/ou alta complexidade técnica. Portanto, o presente processo não prevê as condições de participação de empresas*





# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

*reunidas em consórcio, uma vez que não possuía tais características.*

### **16. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

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

16.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

16.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

16.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

16.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

### **17. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

17.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

17.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

**Observação: Os itens 8.25 até 8.29 foram excluídos desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto contratado.**

*A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato.*

### **18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

18.1. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional (escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

18.2. Atestado de capacidade técnica-operacional emitido por no mínimo 01 (um) órgão público ou privado comprovando a especialidade no objeto do presente edital, compreendendo características, quantidades e prazos emitidos em nome da matriz ou da filial do fornecedor, desde que comprovado por qualquer vínculo empregatício ou simples contrato de prestação de serviços. O atestado deverá comprovar pelo menos o quantitativo de **50% do objeto**.

18.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

18.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

18.5. Não será exigido a qualificação técnico-profissional, pois se torna mais comum em obras e

Serviços de engenharia, devida a complexidade da contratação.

*A justificativa para solicitar atestados de capacidade técnica em licitações é garantir que o contratante terá a garantia de que o serviço será realizado por uma empresa ou profissional que tenha experiência prévia em atividades semelhantes e que possua a habilidade necessária para executá-las de forma adequada. Isso minimiza o risco de atrasos, erros ou problemas durante a execução do serviço contratado.*

*Além disso, a apresentação de atestados de capacidade técnica é uma forma de incentivar a concorrência saudável entre os licitantes, já que as empresas ou profissionais que não possuem experiência ou habilidades suficientes para realizar o serviço de forma adequada não serão capazes de apresentar os documentos solicitados e, portanto, não serão selecionados.*

### **19. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO]**



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*** ***ESTADO DO PARANÁ***

19.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 43.491,41 (Quarenta e três mil, quatrocentos e noventa e um reais e quarenta e um centavos), conforme custos unitários apostos na tabela neste termo de referência.

19.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco.

## **20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

20.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

<b>SECRETARIAS</b>	<b>RECURSO FONTE</b>	<b>DOTAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA</b>	<b>PROGRAMA</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	031/000	02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.00	- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

Bandeirantes, 18 de março de 2025.

CLAUDIA JANZ DA SILVA

Secretária de Administração



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

### ANEXO II

#### DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. O fornecedor convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da notificação através do sistema eletrônico, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Aviso de Dispensa Eletrônica:
  - 1.1. **Todos os licitantes deverão estar registrados no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores**, disponível em <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>, para efeito de cadastro unificado de licitantes.
  - 1.2. **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:**
    - 1.2.1. **Cédula de Identidade - RG**, no caso de pessoa física.
    - 1.2.2. **Registro comercial**, no caso de empresa individual.
    - 1.2.3. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de **documentos de eleição de seus administradores**.
    - 1.2.4. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício.
    - 1.2.5. **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Procuração do representante do fornecedor no procedimento de dispensa eletrônica, se for o caso.
    - 1.2.6. **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.
    - 1.2.9. **Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**
  - 1.3. **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**
    - 1.3.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ**;
    - 1.3.2. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

- 1.3.3. **Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 1.3.4. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão negativa “ou” positiva com efeito negativo, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 1.3.5. **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão negativa “ou” positiva com efeito negativo, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 1.3.6. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa “ou” positiva com efeito negativo, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 1.3.5. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa “ou” positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**Obs:** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos federais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

### 1.4. **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 1.4.1. **Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, ou certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, - ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#)).

### 1.5. **DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- 1.5.1. **1 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o item arrematado.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

- 1.5.1.1. Quando o atestado de capacidade de técnica for emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá ser apresentado, com firma reconhecida em cartório (acórdão 1847/2019 – TCE-PR) “ou “provido de assinatura digital;
- 1.5.1.2. Quando **existir dúvida** em relação à veracidade do atestado, serão solicitados via chat documentos comprobatórios, tais como cópias de notas fiscais, recibos, nota de empenho, Demonstrativo de Resultados, cópia do contrato, local em que foi executado o objeto contratado devendo ser enviados por e-mail em até 24 (vinte quatro) horas, contadas da solicitação, e enviados os originais ou cópia autenticada, via correio, em até 05 (cinco) dias úteis, após a solicitação;
- 1.5.1.3. Para a comprovação da qualificação técnica, servidores do Município poderão, a seu critério, visitar as instalações da proponente, devendo, na ocasião, serem comprovadas as informações solicitadas.

### 1.6. **DECLARAÇÃO:**

- 1.6.1. **Declaração Unificada**, conforme modelo – Anexo III.
- 1.7. Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral (SICAF), deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.
- 1.8. Todos os documentos apresentados deverão identificar a licitante, com no mínimo a indicação do nome empresarial (razão social) e o CNPJ.
- 1.9. No caso da licitante for a filial, a identificação deverá ser com seus dados, salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz.





# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

### **ANEXO III**

## **MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

### **CONTRATO N° \_\_\_/2025 - PMB**

**MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua Frei Rafael Proner n° 1457 Centro, nesta cidade de Bandeirantes, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o n° 76.235.753/0001-48, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n° \_\_\_\_\_, sediado(a) na \_\_\_\_\_, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por \_\_\_\_\_ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo n° \_\_\_/202\_ e em observância às disposições da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa Eletrônica de Licitação n. \_\_\_/202\_ - PMB, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### **1 OBJETO:**

**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SITIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES-PR, INCLUINDO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, PAT (POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR) E GERENCIADOR DE E-MAIL CORPORATIVO.**

#### **2 FUNDAMENTO:**

Este contrato decorre da Dispensa Eletrônica de Licitação n.º \_\_\_/202\_ - PMB, objeto do processo administrativo n.º \_\_\_ - PMB, com homologação publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Município n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ e conforme ato de autorização nas fls. \_\_\_ deste protocolo.

#### **3 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:**

**3.1** O Contratante pagará ao Contratado os preços **(unitários)** previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato.

**3.2** O valor total do contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**3.3** No preço pactuado estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, além dos materiais inerentes à prestação dos serviços contratados.

#### **4. REAJUSTE**

**4.1** A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n° 10.192/2001, utilizando-se o índice INPC, IPCA ou outro que apresente mais vantajosidade para a administração pública, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**4.1.1** O reajuste deverá ser solicitado pelo Contratado mediante requerimento protocolado até trinta dias antes do fim de cada período de doze meses.

**4.1.2** A assinatura do aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

4.2 O reajuste será concedido mediante apostilamento, conforme dispõe o § 6.º do art. 170 do Decreto nº 3.538/2023.

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

4.3.1 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

4.3.1.1 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

### **5 DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

5.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 5.3 deste Contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 10 do Decreto n.º 3.537/2023.

5.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme o item 5.3 deste edital, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas nos arts. 11 e 12 do Decreto n.º 3.537/2023.

5.3 Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

5.4 A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços prestados, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

### **6 EXECUÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS:**

6.1 A presente contratação adotará como regime de execução a prestação de serviços, conforme Termo de referência.

6.2 O serviço terá início conforme o Termo de Referência

6.3 Os serviços serão prestados no (local), na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência, que integra o presente contrato para todos os fins.

6.4 Os serviços devem ser recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; no prazo conforme o Termo de Referência.

6.5 Nos termos do art. 359 do Decreto nº 3.537/2023, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

6.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.6.1 Na hipótese da verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato .

6.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.9 O Regime de Execução deverá seguir o modelo apresentado nos **itens 4.1 ao 5.3.53.3 do Termo de Referência.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

### 7 FONTE DE RECURSOS:

#### 7.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIAS	RECURSO FONTE	DOTAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	PROGRAMA
ADMINISTRAÇÃO	031/000	02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.00	- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### 8 VIGÊNCIA:

8.1 O prazo de vigência do contrato é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (dias/meses, anos), podendo ser prorrogado por interesse das partes com base nos artigos 106 e 107 da Lei 14.133, de 2021.

8.2 A prorrogação dos contratos de serviços contínuos está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos, cuja observância deverá ser demonstrada no protocolado:

- 8.2.1. Os serviços devem ter sido prestados regularmente;
- 8.2.2. A Administração deve manter interesse na realização do serviço;
- 8.2.3. O valor do contrato deve permanecer economicamente vantajoso para a Administração;
- 8.2.4. O Contratado deve manifestar expressamente interesse na prorrogação;
- 8.2.5. Devem ser mantidas as condições de habilitação; e
- 8.2.6. Deve ser juntada a documentação orçamentária e financeira.

### 9. PAGAMENTO:

9.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e da verificação da regularidade do contratado, mediante atestado emitido pelo Gestor do Contrato, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

9.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação de serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

9.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente.

9.3 O prazo estabelecido no item 9.1 ficará suspenso na hipótese de retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspendendo-se a fluência de prazo para a Administração, não importando mora, nem gerando compensação financeira.

9.3.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

9.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \left(\frac{6}{100}\right) \quad I = 0,00016438$$

365                      TX = Percentual da taxa anual = 6%.

**9.5** O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

**9.6** Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## **10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE**

### **10.1 São obrigações do Contratado:**

**10.1.1** executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

**10.1.2** reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**10.1.3** Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

**10.1.4** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

**10.1.5** utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**10.1.6** zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

**10.1.7** apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;

**10.1.8** responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

**10.1.9** atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;

**10.1.10** instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

especificamente os dispense;

**10.1.11** instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

**10.1.12** relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**10.1.13** não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**10.1.14** manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação;

**10.1.15** manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

**10.1.16** guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

**10.1.17** arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

**10.1.17.1.** alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

**10.1.17.2** superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

**10.1.17.3** retardamento na expedição da ordem de execução do serviço, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

**10.1.17.4** aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

**10.1.17.5.** impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

**10.1.17.6.** omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

**10.1.18** ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) e a respectiva documentação técnica associada, para livre uso e alteração pela Administração Pública em outras ocasiões, nos termos do artigo 93 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

**10.1.19** Ceder os direitos e fornecer os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra quando o projeto se referir à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio;

**10.1.20** Garantir ao contratante:

**10.1.20.1** o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

**10.1.20.2** os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiras subcontratadas, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do contratante.

### **10.2 São obrigações do Contratante:**



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

**10.2.1** receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;

**10.2.2** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;

**10.2.3** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, do edital de licitação e seus anexos, bem como da proposta, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;

**10.2.4** comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

**10.2.5** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de comissão ou servidor especialmente designado;

**10.2.6** efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos e no contrato;

**10.2.7** efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;

**10.2.8** emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

**10.2.9** ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

**10.2.10** adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

## **11. GARANTIA DE EXECUÇÃO:**

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões consignadas no Termo de Referência.

## **12 PENALIDADES:**

**12.1.** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto nº 3.538/2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

**12.2.** A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto nº 3.538/2023;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto nº 3.538/2023;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto nº 3.538/2023;

**12.3.** O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto nº 3.538/2023.

**12.4.** A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

**12.4.1.** A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão





# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

**12.5.** Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

**12.6** O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto nº 3.538/2023.

**12.7** Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133/2021 e no Decreto nº 3.538/2023.

**12.8** Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846/2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná,.

**12.9** Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

**12.10** As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

### **13 CASOS DE EXTINÇÃO:**

**13.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção, com as consequências previstas em lei, no Decreto nº 3.538/2023 e neste contrato.

**13.2.** Constituem motivo para extinção do contrato:

**13.2.1.** O não cumprimento de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos;

**13.2.2.** O cumprimento irregular de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos,

**13.2.3.** A lentidão no seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a presumir a não conclusão do serviço nos prazos estipulados;

**13.2.4.** O atraso injustificado no início do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

**13.2.5.** A paralisação do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

**13.2.6.** A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução desse exceto se autorizada pelo CONTRATANTE nos casos permitidos em lei;

**13.2.7.** O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução, assim como as de seus superiores;

**13.2.8.** O cometimento reiterado de faltas na execução do ajuste, anotadas no Relatório de Fiscalização;

**13.2.9.** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do CONTRATADO;

**13.2.10.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

**13.2.11.** A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

**13.2.12.** Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

**13.2.13.** A falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;

**13.2.14.** Razões de interesse público justificadas e determinadas pela autoridade máxima do órgão ou entidade;

**13.2.15.** A supressão, por parte do CONTRATANTE, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido legalmente;



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

**13.2.16.** A suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 3 (três) meses, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

**13.2.17.** O atraso superior a 2 (dois) meses dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE decorrentes de serviços ou fornecimentos ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

**13.2.18.** A não liberação, por parte do CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução de serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

**13.2.19.** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato.

**13.2.20.** O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

**13.2.21.** A superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

**13.2.22.** O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

**13.3** O presente instrumento poderá ser extinto:

**13.3.1** determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

**13.3.2** consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

**13.3.3** determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**13.4** No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

**13.5** Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

**13.6** O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

### **14 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

**14.1** Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**14.1.1** Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14.2** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

**14.2.1** sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

**14.2.2** sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

**14.2.3** não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**14.3** As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

**14.4.** Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

### **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**16.1** O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

**16.2** O tratamento de dados pessoais indispensáveis à prestação dos serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

**16.3** Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados na prestação dos serviços especificada neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

**16.4** Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

**16.5** o Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

**16.6** o Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

**16.7** O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

**16.8** O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

**16.9** A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

**16.10** o Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

**16.11** Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

**16.12** As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do contratado, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do Decreto nº 3.418/2022.

**16.13** As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma do Decreto nº 3.418/2022.

**16.14** O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

**16.15** Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeito aos mesmos limites impostos ao contratado.

**16.16** Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes,



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

atendido o princípio da segurança.

**16.17** As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do contratante à Unidade de Controle Interno, que poderá consultar a Assessoria Jurídica em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

### **17. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**17.1** Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

**17.2** Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133/2021, pelo Decreto nº 3.538/2023 e demais leis estaduais e federais sobre contratos administrativos, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

**17.3** O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Estado do Município e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**17.4** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Bandeirantes – PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**EXTRATO DO CONTRATO**  
**(Publicação)**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2025-PMB**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2025-PMB**

**CONTRATANTE:** Município de Bandeirantes, Estado do Paraná

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SITIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES-PR, INCLUINDO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, PAT (POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR) E GERENCIADOR DE E-MAIL CORPORATIVO.**

**VALOR: R\$**

**DOTAÇÃO:**

SECRETARIAS	RECURSO FONTE	DOTAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	PROGRAMA
ADMINISTRAÇÃO	031/000	02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.40.00	- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:** O prazo de execução e vigência da contratação é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da publicação do Contrato no Diário Oficial do Município, na forma do artigo 404 do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023.

Local/data

CONTRATANTE

CONTRATADO



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*** ***ESTADO DO PARANÁ***

## **ANEXO IV**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Dispensa de Licitação Eletrônico n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.
- COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;
2. Que não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o art. 3º, II da Lei Complementar nº 123, de 2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.

Local e data

---

**Representante Legal**





# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

### ANEXO V

## DECLARAÇÃO UNIFICADA MODELO DE DECLARAÇÃO

(timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

### 1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

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

**1.2.** Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

### 2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

### 3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

### 4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

---

**Nome do representante legal**



***PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES***  
***ESTADO DO PARANÁ***

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO LGPD.**

A empresa (Razão Social), inscrito no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade - RG n.º \_\_\_\_\_ expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de \_\_\_\_\_ e do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação n.º \_\_\_/2025- PMB e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:
  - 1.1. Aqueles inerentes a documentos de identificação;
  - 1.2. Referentes a participações societárias;
  - 1.3. Informações inseridas em contratos sociais;
  - 1.4. Endereços físicos e eletrônicos;
  - 1.5. Estado civil;
  - 1.6. Eventuais informações sobre cônjuges;
  - 1.7. Relações de parentesco;
  - 1.8. Número de telefone;
  - 1.9. Sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
  - 1.10. Informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.
2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.
3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data

Assinatura  
Representante Legal  
Cargo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO VII**

**ANEXO VII**

**MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 13/2025**

*DADOS DO FORNECEDOR*

Fornecedor:			
CNPJ/CPF:	Inscrição Estadual :		
Endereço:			
Bairro:			
CEP:	Cidade:	Estado:	
Telefone:	Fax:	e-mail:	
Banco:	Agência:	Conta-corrente:	
PIX:			

Constitui objeto desta licitação: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SITIO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES-PR, INCLUINDO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, PAT (POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR) E GERENCIADOR DE E-MAIL CORPORATIVO.**

**1. Especificações técnicas:**

•

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT / CATSER	UNL DE MEDIDA	QNTD	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SITE - COM PAINEL DE GESTÃO DE CONTEÚDO, CRIAÇÃO DE LAYOUT EXCLUSIVO PARA A PREFEITURA, MANUTENÇÃO, SUPORTE, HOSPEDAGEM E E-MAIL OFICIAIS. O LAYOUT DO WEBSITE DEVERÁ SER RESPONSIVO, PERMITINDO O ACESSO ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS. O DESENVOLVIMENTO DEVE SER FEITO SEM A UTILIZAÇÃO DE CMS. O SERVIÇO JÁ DEVERÁ CONTEMPLAR A HOSPEDAGEM DO WEBSITE <b>PELO PERÍODO DE 12 MESES</b> . BANNER ROTATIVO; GABINETE; GALERIA DE PREFEITOS; LEGISLAÇÃO: SECRETARIAS; OS MUNICÍPIOS; HISTÓRIA; TELEFONES ÚTEIS; TURISMO E LAZER; FALE COM A PREFEITURA; AÇÕES E PROGRAMAS: GALERIA DE FOTOS; NOTÍCIAS; NOTÍCIAS EM DESTAQUE; OBRAS; PUBLICAS; EVENTOS REALIZADOS (GALERIAS DE FOTOS); AGENDA DE EVENTOS; LINKS EXTERNOS; VÍDEOS; PORTAL DE EMPREGOS; TURISMO; ACESSIBILIDADE; E-SIC- SISTEMA DE ACESSO A INFORMAÇÃO COM GERAÇÃO DE NÚMEROS DE	25860	SERVIÇO	12	R\$	R\$



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO: PORTAL DO FORNECEDOR; PORTAL DE SERVIÇOS; OUVIDORIA COM GERAÇÃO DE PROTOCOLO; PERMITIR A GERAÇÃO DE PÁGINAS CUSTOMIZADAS; LEGISLAÇÃO: CADASTRO DE LEIS MUNICIPAIS COM A POSSIBILIDADE DE CATEGORIZAÇÃO DAS LEIS PARA PESQUISA NO PORTAL QUE POSSIBILITE A CONSULTA POR ANO, CATEGORIA OU PALAVRA-CHAVE; INTEGRAÇÃO COM O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA: INTEGRAÇÃO COM O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA JÁ UTILIZADO PELA PREFEITURA, POSSIBILITANDO A CRIAÇÃO E CATEGORIZAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES, CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RELATÓRIOS EM PDF E CRIAÇÃO DE LINKS EXTERNOS; ESTATÍSTICAS DE ACESSO: O WEBSITE DEVERÁ FORNECER ESTATÍSTICAS DE ACESSO ÀS PÁGINAS DO WEBSITE. OS RELATÓRIOS DEVERÃO SER EXIBIDOS NO DASHBOARD DO PAINEL DE GESTÃO DE CONTEÚDO, SEM A NECESSIDADE DE AUTENTICAÇÃO PARA TER ACESSO ÀS ESTATÍSTICAS. O WEBSITE DEVERÁ PERMITIR A GESTÃO DE CONTEÚDO DAS INFORMAÇÕES ATRAVÉS DE UM PAINEL DE ADMINISTRAÇÃO COM INTERFACE AMIGÁVEL E DE FÁCIL ACESSO, DEVERÁ SER DESENVOLVIDO UTILIZANDO LINGUAGEM PHP E BANCO DE DADOS MYSQL, NÃO SENDO PERMITIDA A UTILIZAÇÃO DE CMS (CONTENT MANAGEMENT SYSTEM) COMO WORDPRESS, JOOMIA, ENTRE OUTROS, PARA O DESENVOLVIMENTO. PORTAL DO FORNECEDOR: PUBLICAÇÃO DOS EDITAIS DE LICITAÇÃO, COM DIVULGAÇÃO DO STATUS DA LICITAÇÃO, MECANISMO DE CADASTRO OPCIONAL DE FOMECEDOR PARA DOWNLOAD DO EDITAL E ANEXO, DISPONIBILIZANDO NO PAINEL DE GESTÃO DO PORTAL AS INFORMAÇÕES DOS FORNECEDORES CADASTRADOS E NÚMEROS DE DOWNLOADS REALIZADOS. O PORTAL DEVERÁ PERMITIR O ENVIO DE ALERTAS PARA OS FORNECEDORES CADASTRADOS, AO CADASTRAR UM NOVO DOCUMENTO RELACIONADO A UM EDITAL. DEVERÁ POSSUIR O CADASTRO DE EMPRESAS PENALIZADAS, CONTRATOS E REALIZAR O AGRUPAMENTO DOS ARQUIVOS CADASTRADOS PARA UM INFORMATIVO DE LICITAÇÃO. COM O OBJETIVO DE FACILITAR O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES, OS AVISOS DAS LICITAÇÕES MAIS RECENTES, DEVERÃO SER PUBLICADAS NA HOME DO WEBSITE. CONCURSOS: PUBLICAÇÃO DE EDITAIS DE CONCURSOS, COM SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES, EDITAIS, ANEXOS E RESULTADOS, ORGANIZADOS POR ANO E COM RECURSO DE PESQUISA NO BANCO DE CONCURSOS. O MÓDULO DE CONCURSOS DEVERÁ REALIZAR A INSCRIÇÃO, CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO ATRAVÉS DE MENSAGEM DE E-MAIL E A GERAÇÃO DO BOLETO PARA PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DE INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA BANCO DO BRASIL. O PORTAL DEVERÁ REALIZAR O FECHAMENTO AUTOMÁTICO DAS INSCRIÇÕES, AO ATINGIR O NÚMERO LIMITE DE INSCRITOS. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO: O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR A REALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES ELETRONICAMENTE COM GERAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

## ESTADO DO PARANÁ

DE NÚMERO DE PROTOCOLO PARA ACOMPANHAMENTO ATRAVÉS DA INTERNET. O SISTEMA DEVERÁ TAMBÉM PERMITIR QUE O CIDADÃO BAIXE UM FORMULÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO PRESENCIAL. INFORMAÇÕES DE ESCLARECIMENTO SOBRE A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO DEVERÃO SER PUBLICADAS NO SISTEMA. O SISTEMA DEVERÁ REGISTRAR AS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO, ASSIM COMO DATA E REALIZAR A CONTAGEM DO PRAZO PARA RESPOSTA, O SISTEMA DEVERÁ DISPARAR E-MAILS DE ALERTAS AO SOLICITANTE E PARA O ADMINISTRADOR, AO REGISTRAR UMA NOVA INTERAÇÃO OU UMA NOVA SOLICITAÇÃO. EXIBIÇÃO DE RELATÓRIOS DEMONSTRATIVOS DAS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR HIERARQUIA DE ACESSO AO PAINEL DO ATENDENTE. PERMITINDO ACESSO SOMENTE ÀS INFORMAÇÕES CORRESPONDENTES AO SEU SETOR CADASTRADO. NÃO SERÁ PERMITIDA A UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS PRONTOS DISPONIBILIZADOS NA INTERNET. O PRAZO PARA A MIGRAÇÃO DOS DADOS/INFORMAÇÕES DO PORTAL ATUAL PARA O APRESENTADO PELA LICITANTE VENCEDORA, BEM COMO PARA PROCEDER ÀS ADAPTAÇÕES E À CUSTOMIZAÇÃO NECESSÁRIA É DE 15 (QUINZE) DIAS, DEVIDO À URGÊNCIA NO ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA.

CONTENDO INCLUSO OS SERVIÇOS:

MIGRAÇÃO DE DADOS DO SITE E DE E-MAIL;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - PELO PERÍODO DE 12 MESES;

PAT - POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR - PELO PERÍODO DE 12 MESES;

MANUTENÇÃO, SUPORTE, BACKUP, TREINAMENTO E GERENCIAMENTO DE E-MAIL - PELO PERÍODO DE 12 MESES.

**TOTAL = R\$**

### **2. A validade da proposta será de 90 noventa dias.**

**3. A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe ao Contratado efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.**



# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*

## *ESTADO DO PARANÁ*

4. O preço unitário estimado para o objeto encontra-se com a carga tributária completa. Nas operações previstas com algum tipo de isenção, na proposta de preço, o valor não pode ser maior do que o máximo UNITÁRIO estimado para o item.
- 4.1 as empresas beneficiárias de isenção tributária deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.
- 4.2 para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 4 e que participar da licitação com o preço desonerado, a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital.
5. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.
6. O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

Local e data

---

Representante Legal





*PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES*  
*ESTADO DO PARANÁ*

**ANEXO VIII**

**Planilha de Custos e Formação de Preços**