



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO – ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “A”

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, EM AMBIENTE WEB E COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO, DESTINADOS À INFORMATIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS DO MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ.

1.2. RELAÇÃO DOS LOTES/MÓDULOS:

TABELA 01: LOTE 01: GESTÃO DOCUMENTAL

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS
1	MÓDULO GESTOR B.I.: CAMADA DE INTELIGÊNCIA DO SISTEMA, ACESSÍVEL VIA WEB E RESPONSIVA, QUE INTEGRA DADOS DOS MÓDULOS MUNICIPAIS PARA GERAR DASHBOARDS E RELATÓRIOS GERENCIAIS COM FILTROS DINÂMICOS (POR PERÍODO, SETOR, TIPO DE SERVIÇO), VISUALIZAÇÃO GEORREFERENCIADA, CONTROLE POR PERFIS E NÍVEIS DE ACESSO, ALÉM DE RECURSOS DE SEGURANÇA E REGISTRO DE ACESSOS PARA APOIO À DECISÃO DA ADMINISTRAÇÃO.
2	MÓDULO CERTIDÕES NEGATIVAS: SISTEMA ONLINE PARA CONTROLE, VALIDAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS CERTIDÕES NEGATIVAS DE FORNECEDORES, COM INTEGRAÇÃO AUTOMÁTICA À BASE DA RECEITA FEDERAL E OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, EMISSÃO DE ALERTAS SOBRE VENCIMENTOS, ATUALIZAÇÃO EM TEMPO REAL, REGISTRO DE AUDITORIA, GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E INTERFACE SEGURA E RESPONSIVA, ASSEGURANDO CONFORMIDADE E TRANSPARÊNCIA NOS PROCESSOS DE HABILITAÇÃO E PAGAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO.
3	MÓDULO FICHA RH DIGITAL: SISTEMA VOLTADO À GESTÃO ELETRÔNICA DOS DADOS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, PERMITINDO O REGISTRO, ATUALIZAÇÃO E CONSULTA ONLINE DE INFORMAÇÕES PESSOAIS, FUNCIONAIS, CONTRATUAIS E FINANCEIRAS, INTEGRANDO-SE AOS DEMAIS MÓDULOS DO SISTEMA. OPERA EM AMBIENTE WEB, COM ACESSO SEGURO E RESPONSIVO, EMISSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, ARMAZENAMENTO EM NUVEM E CONTROLE DE PERMISSÕES POR PERFIL DE USUÁRIO, ASSEGURANDO ORGANIZAÇÃO, RASTREABILIDADE E CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E DE PROTEÇÃO DE DADOS.
4	MÓDULO GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVISTA: SISTEMA DESTINADO À ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS, PERMITINDO O CADASTRO, CLASSIFICAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO ELETRÔNICO COM AUTENTICAÇÃO POR HASH E ASSINATURA DIGITAL. POSSUI FERRAMENTAS PARA PESQUISA INTELIGENTE, CRIAÇÃO DE PASTAS E SUBPASTAS, GERAÇÃO DE QR CODE E RELATÓRIOS, OPERANDO EM AMBIENTE WEB SEGURO E RESPONSIVO, COM CONTROLE DE ACESSOS, AUDITORIA DE AÇÕES E CONFORMIDADE COM A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E NORMAS ARQUIVÍSTICAS VIGENTES.
5	API WHATSAPP (2.000 MENSAGENS/MÊS – NÃO ACUMULATIVAS): SERVIÇO INTEGRADO AO SISTEMA PARA ENVIO AUTOMATIZADO DE MENSAGENS INSTITUCIONAIS VIA WHATSAPP BUSINESS API, PERMITINDO NOTIFICAÇÕES SOBRE PROCESSOS, ATENDIMENTOS, PRAZOS E COMUNICADOS AOS USUÁRIOS INTERNOS E EXTERNOS. INCLUI GERENCIAMENTO DE CONTATOS, HISTÓRICO DE ENVIOS, RELATÓRIOS DE DESEMPENHO



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

	<i>E CONTROLE DE LIMITE MENSAL DE MENSAGENS, COM SEGURANÇA, RASTREABILIDADE E CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD).</i>
6	ESPAÇO EM NUVEM: AMBIENTE DE ARMAZENAMENTO DIGITAL DESTINADO À HOSPEDAGEM SEGURA DOS SISTEMAS E DADOS MUNICIPAIS, COM INFRAESTRUTURA ESCALÁVEL E REDUNDANTE, BACKUP AUTOMÁTICO, ALTA DISPONIBILIDADE E CRIPTOGRAFIA DE INFORMAÇÕES. PERMITE ACESSO REMOTO VIA WEB, CONTROLE DE PERMISSÕES POR USUÁRIO, MONITORAMENTO DE USO E CONFORMIDADE COM PADRÕES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, GARANTINDO ESTABILIDADE, INTEGRIDADE E CONTINUIDADE OPERACIONAL DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO.

TABELA 02: LOTE 02: GESTÃO DE FROTAS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS
7	GESTÃO DE FROTAS: LOCAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, COM IMPLANTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO CORRETIVA/EVOLUTIVA, CONTEMPLANDO: CADASTRO COMPLETO DE VEÍCULOS (DADOS TÉCNICOS, FIPE, HODÔMETRO/HORÍMETRO), MOTORISTAS, DESTINOS E DEPARTAMENTOS; CONTROLE DE OBRIGAÇÕES (LICENCIAMENTO, SEGUROS, MULTAS) POR DATA/QUILOMETRAGEM; GESTÃO DE PNEUS POR VEÍCULO/EIXO (CADASTRO, MOVIMENTAÇÃO E RELATÓRIOS); DIÁRIO DE BORDO (ENTRADAS/SAÍDAS, HORÁRIOS, MOTORISTA, QUILOMETRAGEM); EMISSÃO E REGISTRO DE AUTORIZAÇÕES DE ABASTECIMENTO E ORDENS DE SERVIÇO; GESTÃO DE SERVIÇOS E DESPESAS POR VEÍCULO, PERÍODO, FORNECEDOR E NOTA/OC, COM POSSIBILIDADE DE ESTOQUE PRÓPRIO DE COMBUSTÍVEL; CONSOLIDAÇÃO DE DADOS MENSAIS; RELATÓRIOS ANALÍTICOS E GRÁFICOS COMPARATIVOS DE CONSUMO/MÉDIAS E CUSTOS; EXPORTAÇÃO/GERAÇÃO DE ARQUIVOS NOS LAYOUTS EXIGIDOS PARA ENCAMINHAMENTO AO MÓDULO CONTROLE INTERNO/FROTAS DO SIM/AM DO TCE; E ASSISTÊNCIA TÉCNICA PRESENCIAL OU REMOTA SEM CUSTOS ADICIONAIS.

TABELA 03: LOTE 03: CONTROLE E MONITORAMENTO DE ATENDIMENTOS MUNICIPAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS
8	CONTROLE E MONITORAMENTO DE ATENDIMENTOS MUNICIPAIS: LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA CONTROLE DOS ATENDIMENTOS REALIZADOS PELO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS E PELO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E DAS MANUTENÇÕES DO PERÍMETRO URBANO E RURAL, COM MONITORAMENTO DOS ATENDIMENTOS REALIZADOS AS PROPRIEDADES RURAIS, URBANAS E AS EMPRESAS, COM ACESSO VIA WEB OU DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, COM O LEVANTAMENTO DE DADOS REFERENTE AS PROPRIEDADES URBANAS, PROPRIEDADES RURAIS, EMPRESAS, LOGRADOUROS, ILUMINAÇÃO PÚBLICA, PONTES, HIDROGRAFIAS, FLORESTAMENTO, SENDO TODOS OS CADASTROS ESPECIFICANDO SEUS DETALHES E CARACTERÍSTICAS, TAMBÉM VEÍCULOS E FUNCIONÁRIOS VINCULADOS AOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS RELACIONADOS AO SISTEMA PARA O MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ.

1.3. DETALHAMENTO DOS MÓDULOS / SISTEMAS – LOTE 01

1.3.1. MÓDULO GESTOR B.I.

1.3.1.1. O Módulo Gestor B.I. (Business Intelligence) tem por finalidade oferecer uma camada de inteligência analítica integrada aos sistemas da Administração Municipal, permitindo a consolidação, interpretação e visualização de dados oriundos dos diversos módulos implantados. A solução deve possibilitar a criação de painéis interativos e relatórios dinâmicos, com filtros personalizados,



indicadores estratégicos e visualizações gráficas que subsidiem o acompanhamento de metas e a avaliação de desempenho dos setores municipais.

1.3.1.2. O módulo deverá operar em ambiente web seguro e responsivo, acessível por computadores, tablets e dispositivos móveis, ajustando-se automaticamente ao tamanho da tela. Deverá contemplar autenticação de usuários, controle de perfis de acesso, registro de atividades e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Também deverá permitir exportação de relatórios em diversos formatos abertos, integração automática e atualização em tempo real com os demais módulos do sistema, garantindo a confiabilidade das informações.

1.3.1.3. O sistema deverá permitir a geração de gráficos e relatórios financeiros e administrativos baseados em dados contábeis e financeiros dos sistemas municipais, viabilizando consultas em tempo real e comparativos detalhados, como arrecadado x empenhado, arrecadação por período, despesas com pessoal, educação e saúde, entre outros.

1.3.1.4. Deverá possibilitar a criação de relatórios com filtros múltiplos e exportação em diversos formatos (PDF, Excel, CSV), abrangendo saldos de fontes de recursos, evolução de receitas e despesas de diferentes exercícios financeiros e controle gerencial a partir da importação de dados da folha de pagamento, atas e contratos do setor de licitações.

1.3.1.5. O módulo deverá disponibilizar gráficos e relatórios de execução orçamentária e financeira, com filtros por órgão, período, tipo de despesa e exercício financeiro, permitindo selecionar o tipo de gráfico e exportá-lo para PDF.

1.3.1.6. Deverá permitir a extração de dados do sistema de planejamento municipal, apresentando informações das ações do PPA, como valores orçados, executados, suplementações, reduções e percentuais de execução, por órgão, unidade e programa de governo.



1.3.1.7. O sistema deverá oferecer recursos para a geração de comparativos de despesas e receitas mensais e anuais, por exercício financeiro, contemplando valores empenhados, liquidados, pagos e arrecadados.

1.3.1.8. O módulo deverá permitir o cadastramento e controle de usuários, com gestão de permissões e acessos conforme o perfil, assegurando a rastreabilidade das ações realizadas.

1.3.2. MÓDULO CERTIDÕES NEGATIVAS

1.3.2.1. O módulo Certidões Negativas tem como finalidade centralizar, automatizar e monitorar todo o controle de certidões exigidas de fornecedores e prestadores de serviços do Município, assegurando conformidade documental, transparência e agilidade nas etapas de habilitação, contratação e pagamento.

1.3.2.2. O sistema deverá operar em ambiente web, hospedado em nuvem certificada, totalmente acessível por navegador e sem necessidade de instalação. Deverá assegurar alta disponibilidade, escalabilidade, autenticação multifatorial, controle de perfis, logs de acesso e conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e as normas de segurança da informação aplicáveis à administração pública.

1.3.2.3. O módulo deverá permitir o cadastro automatizado e completo de fornecedores e órgãos parceiros, com preenchimento de dados por meio do CNPJ, integração com APIs oficiais e captura automática das informações cadastrais via web scraping ou serviços homologados pela Receita Federal. As certidões negativas e positivas com efeito de negativa deverão abranger todas as esferas: federal, estadual, municipal, previdenciária, trabalhista e FGTS.

1.3.2.4. O sistema deverá contar com integração direta e segura às bases de dados oficiais — como Receita Federal, PGFN, INSS, FGTS e tribunais — permitindo consulta em tempo real, validação de autenticidade e verificação automática da validade dos documentos.



1.3.2.5. O módulo permitirá a configuração personalizada dos tipos de documentos exigidos conforme a natureza do contrato, produto ou serviço, com definição dos prazos de validade, formatos aceitos (PDF, JPEG, PNG) e critérios de renovação.

1.3.2.6. Deverá disponibilizar um portal público vinculado ao site institucional, onde fornecedores poderão enviar e atualizar suas certidões de forma autônoma, com autenticação e validação de dados em tempo real. O acesso deverá ser feito por meio de credenciais individuais e seguras, com suporte à recuperação de senha e autenticação multifator.

1.3.2.7. O sistema deverá emitir notificações automáticas via e-mail e WhatsApp, alertando fornecedores e gestores sobre a proximidade do vencimento de documentos (30, 15 e 7 dias antes da expiração) e informando sobre documentos vencidos. Os avisos deverão incluir links diretos e seguros para atualização imediata dos arquivos.

1.3.2.8. Deverá possibilitar o arquivamento digital das certidões vinculadas automaticamente ao cadastro do fornecedor e aos processos administrativos correspondentes, mantendo histórico completo de atualizações e auditoria com registro cronológico das ações realizadas.

1.3.2.9. O sistema deverá permitir a abertura automatizada de processos de conformidade documental para cada empresa participante de licitações, registrando todas as etapas e documentos desde a submissão até a homologação, com geração de relatórios de acompanhamento e exportação de processos completos em formato PDF, contendo documentos e metadados.

1.3.2.10. A solução deverá possuir uma interface de consulta dinâmica para validação documental antes da liberação de pagamentos, integrada aos módulos financeiros e de licitação, permitindo verificação instantânea da regularidade fiscal e jurídica.

1.3.2.11. Deverá dispor de relatórios analíticos e gerenciais apresentando a situação documental de cada fornecedor (válida, vencida ou pendente), com



filtros por tipo de certidão, órgão emissor, período e setor responsável, proporcionando controle eficiente e transparência à Administração Municipal.

1.3.2.12. O sistema deverá possuir recursos de gestão de acesso, permitindo ativar ou desativar usuários, fornecedores e perfis de forma centralizada, registrando todas as ações para fins de auditoria.

1.3.2.13. Deverá implementar logging completo, registrando todas as interações, alterações e movimentações no sistema, com rastreabilidade total das ações de fornecedores e servidores públicos.

1.3.2.14. A plataforma deverá permitir a organização hierárquica de processos e documentos em pastas e subpastas, otimizando a navegação, a categorização e a busca por palavra-chave, CNPJ, número de processo ou órgão emissor.

1.3.2.15. A infraestrutura deverá ser totalmente baseada em nuvem, garantindo backups automáticos, redundância, segurança criptográfica, escalabilidade e atualizações contínuas, assegurando a estabilidade e a eficiência do gerenciamento documental do Município.

1.3.3. MÓDULO FICHA RH DIGITAL

1.3.3.1. O módulo Ficha RH Digital informatiza, integra e moderniza a gestão de pessoas da Administração Municipal, substituindo cadastros físicos por registros eletrônicos centralizados e seguros. O sistema deverá contemplar informações pessoais, funcionais, contratuais, financeiras e históricas, garantindo integridade, rastreabilidade e conformidade com a legislação vigente.

1.3.3.2. O sistema deverá operar em ambiente web responsivo e hospedado em nuvem certificada, acessível via navegador sem necessidade de instalação. O ambiente deverá assegurar disponibilidade, escalabilidade, autenticação de usuários, controle de permissões, trilhas de auditoria e conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).



1.3.3.3. O módulo permitirá a digitalização e anexação de documentos como portarias, contratos, termos de posse, férias, exonerações, licenças e afastamentos. Todos os arquivos deverão ser armazenados de forma criptografada, com validação por hash e suporte à assinatura digital ou eletrônica com validade jurídica e verificação pelo validador oficial do ITI.

1.3.3.4. O sistema deverá conter um módulo de formulários dinâmicos, permitindo a criação, edição e adaptação conforme as necessidades da Administração. Deverá aceitar múltiplos tipos de campo (texto, numérico, data, seleção, upload, etc.), validação automática, obrigatoriedade configurável e integração com outros módulos, como Processos, Compras, Contabilidade e Folha de Pagamento.

1.3.3.5. A interface administrativa deverá permitir ativar e desativar campos, criar novos tipos de formulários, editar visualmente e aplicar alterações em tempo real, sem necessidade de suporte técnico. Os dados coletados deverão ser armazenados de forma segura e criptografada, conforme boas práticas de segurança da informação.

1.3.3.6. O cadastro dos servidores e colaboradores deverá conter os seguintes grupos de informações:

a) **Dados pessoais:** Matrículas 1 e 2, Matrícula e-Social, CPF, data de nascimento, nacionalidade, sexo, raça/cor, estado civil, regime de casamento, tipo sanguíneo e fator RH, filiação, cidade e endereço completo, dados de registro civil e, se aplicável, informações de óbito.

b) **Endereço e contatos:** E-mail, telefone celular e residencial, CEP, endereço completo e bairro.

c) **Documentos de identificação:** RG, órgão emissor, data de expedição; título eleitoral, zona e seção; CTPS, série, estado e data de emissão; PIS/PASEP; reservista e CNH com categoria, validade e data da primeira habilitação.



d) **Registro profissional:** Número, órgão emissor, data de emissão e validade.

e) **Dados complementares:** Laudo médico, declaração de bens, informação sobre deficiência ou invalidez e senha para contracheque eletrônico.

f) **Formação acadêmica:** Grau de instrução, instituição, curso, data de conclusão e registros correlatos.

g) **Dados bancários:** Banco, agência e número da conta bancária destinada ao crédito de vencimentos.

1.3.3.7. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento completo das movimentações funcionais, progressões, promoções, férias, licenças, afastamentos e demais atos administrativos, com histórico versionado e rastreável.

1.3.3.8. O módulo deverá emitir relatórios administrativos e gerenciais parametrizáveis, com filtros por cargo, secretaria, vínculo, tempo de serviço, afastamentos, gratificações, situação funcional e demais critérios definidos pela Administração.

1.3.3.9. A interface deverá ser intuitiva e responsiva, permitindo uso simultâneo pelos setores de Recursos Humanos, Contabilidade e Controle Interno. As informações deverão ser sincronizadas automaticamente entre os módulos integrados do sistema municipal, garantindo eficiência, padronização e segurança de dados.

1.3.3.10. A contratada deverá fornecer treinamento aos servidores designados, suporte técnico contínuo e atualizações corretivas, adaptativas e evolutivas, garantindo o funcionamento estável, seguro e permanentemente atualizado do sistema de gestão de pessoal do Município.

1.3.4. MÓDULO GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVISTA



1.3.4.1. O módulo Gestão Documental Arquivista tem como objetivo centralizar, padronizar e automatizar a gestão de documentos e processos administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo tanto arquivos físicos quanto digitais. O sistema deverá garantir rastreabilidade, segurança, transparência e conformidade com as normas arquivísticas e de gestão documental aplicáveis à Administração Pública.

1.3.4.2. A solução deverá operar em ambiente web, totalmente responsivo e hospedado em nuvem segura, acessível em qualquer dispositivo fixo ou móvel, sem necessidade de instalação. O sistema deverá dispor de controles de autenticação, níveis de acesso e registros de log, assegurando a integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações.

1.3.4.3. Deverá permitir o cadastro de usuários, perfis, setores, serviços e subserviços, vinculando-os a um organograma institucional e definindo permissões específicas por função. O gerenciamento de permissões deverá ser detalhado, permitindo acesso apenas a informações pertinentes ao perfil de cada colaborador.

1.3.4.4. O sistema deverá possibilitar o cadastro, classificação e indexação de documentos por tipo, origem, data, assunto, secretaria, setor e demais metadados definidos pela Administração. Permitirá a vinculação a processos administrativos existentes e a criação de novos processos por secretaria, garantindo organização setorial e controle de fases e tramitações.

1.3.4.5. Deverá permitir o armazenamento e gerenciamento de múltiplos formatos de arquivos (PDF, DOC, XLS, CSV, XML, imagens, vídeos e áudios), com versionamento automático, conversão para PDF, e mecanismos de pesquisa avançada por palavra-chave, data, número de processo ou assunto.

1.3.4.6. O módulo deverá oferecer recursos de digitalização direta via scanner ou upload, bem como integração com outros módulos, como Gestão de Pessoal, Licitações, Compras e Contabilidade. Essa integração visa eliminar redundâncias e agilizar o fluxo de informações entre setores.



1.3.4.7. O sistema deverá permitir a criação e organização hierárquica de pastas e subpastas, bem como o registro e controle de tramitação de documentos. Cada movimentação deverá registrar data, hora, destino, responsável e status (em andamento, concluído, arquivado, cancelado), permitindo o acompanhamento em tempo real.

1.3.4.8. A solução deverá dispor de ferramentas de rastreamento e auditoria completas, com geração de código hash e timbragem automática em cada documento, incluindo identificação do usuário, data e hora do envio. Deverá permitir a incorporação de QR Codes e a geração de links seguros para consulta pública ou interna.

1.3.4.9. Deverá permitir a assinatura digital, eletrônica e colaborativa de documentos, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001, assegurando validade jurídica e autenticação por meio do site oficial do ITI (<https://validar.iti.gov.br/>).

1.3.4.10. O sistema deverá oferecer ferramentas de visualização e impressão unificada de processos, pastas e documentos, permitindo consolidação em um único arquivo PDF, com capa, dados do processo e identificação do usuário responsável.

1.3.4.11. Deverá incluir painéis de informações (dashboards) e relatórios estatísticos sobre volume documental, tramitação, tempo de resposta e utilização do sistema. Esses relatórios deverão subsidiar o controle interno e a tomada de decisões administrativas.

1.3.4.12. O módulo deverá contar com mecanismos automáticos de backup diário, redundância de dados, restauração de versões anteriores e preservação de integridade mesmo em casos de falhas técnicas ou interrupções.

1.3.4.13. Deverá garantir a conformidade integral com a Lei nº 12.682/2012 (digitalização e guarda de documentos públicos) e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), assegurando o tratamento seguro e exclusivo de dados pessoais.



1.3.4.14. A contratada deverá fornecer treinamento completo aos servidores designados, suporte técnico contínuo, e atualizações corretivas, evolutivas e adaptativas do software, garantindo a estabilidade e o funcionamento permanente da solução de gestão documental municipal.

1.3.5. API WHATSAPP (2.000 MENSAGENS/MÊS - NÃO ACUMULATIVAS)

1.3.5.1. O módulo integra o sistema de gestão municipal ao WhatsApp, permitindo envio e recebimento automatizados de comunicações institucionais com servidores, fornecedores e cidadãos. Garante agilidade em confirmatórios, avisos e comunicados oficiais.

1.3.5.2. A API deve ser compatível com o sistema de gestão adotado e com o WhatsApp Business. O limite é de 2.000 mensagens/mês, não acumulativas; excedentes serão cobrados conforme contrato.

1.3.5.3. Operação em ambiente web, hospedado em nuvem segura, com acesso via HTTPS/TLS. Exige autenticação e controle de permissões, compatível com desktops Windows e aplicativos Android e iOS.

1.3.5.4. Deve possuir gestão de opt-in/opt-out para que o cidadão escolha receber comunicações. O mecanismo deve ser simples e com confirmações automáticas.

1.3.5.5. Permite importação de layouts e criação de modelos de mensagens. Suporta variáveis (protocolo, data, hora, nome) e banco de mensagens pré-definidas por setor.

1.3.5.6. Viabiliza envios automáticos de notificações, alertas, confirmações de agendamento, protocolos e comunicados. Admite personalização por secretaria, serviço e público-alvo, inclusive mensagem de encerramento de atendimento.

1.3.5.7. Mantém histórico completo de conversas e serviços prestados. Possibilita pesquisa e recuperação para auditorias e análises.



1.3.5.8. Fornece relatórios mensais por departamento/setor com volume enviado, entregue e respondido, tempos de resposta e eficácia. Permite acompanhamento por gestores.

1.3.5.9. Disponibiliza painel gráfico de acompanhamento com indicadores e gráficos para suporte à tomada de decisão.

1.3.5.10. Implementa segurança avançada: criptografia de dados, autenticação multifatorial e seções criptografadas para conteúdo sensível. Opera por canais oficiais verificados, com uma conta institucional única.

1.3.5.11. Integra com módulos de gestão documental, RH digital, licitações, atendimento ao cidadão e demais sistemas municipais. Automatiza notificações de processos, reduz atrasos e retrabalho.

1.3.5.12. Disponibiliza documentação técnica completa para integrações. Se houver integração com sistemas externos, a contratada ajustará parâmetros mediante proposta técnica específica.

1.3.5.13. Oferece suporte remoto contínuo com prazos compatíveis com a criticidade do serviço. Inclui treinamento básico aos servidores para envio, leitura de relatórios e boas práticas, observando integralmente a LGPD.

1.3.6. ESPAÇO EM NUVEM (LOTE 01)

1.3.6.1. O Espaço em Nuvem tem como finalidade prover ambiente seguro, escalável e de alta disponibilidade para armazenamento, processamento e hospedagem dos sistemas e dados da Administração, com capacidade inicial de 250 GB. Garante acesso remoto simultâneo a usuários autorizados, permitindo consulta e operação a partir de qualquer local com conexão à internet.

1.3.6.2. A solução deverá operar em provedor de nuvem com, no mínimo, três datacenters em regiões distintas do Brasil, assegurando redundância geográfica e continuidade dos serviços. Deverá oferecer desempenho otimizado na transmissão e no processamento de informações.



1.3.6.3. O provedor deverá possuir certificações ISO 27001 e SOC 3. A operação deve estar em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e com boas práticas de governança digital.

1.3.6.4. A infraestrutura deverá utilizar exclusivamente mídias SSD, garantindo alta velocidade de leitura e gravação, baixa latência e estabilidade operacional. O provedor deverá permitir a escolha entre nuvem pública, privada ou híbrida, conforme necessidade do Município.

1.3.6.5. O ambiente deverá contar com monitoramento contínuo (24x7x365) por NOC e SOC, com identificação e mitigação de incidentes de desempenho e ameaças cibernéticas em tempo real. O suporte técnico deverá ser integral e permanente.

1.3.6.6. O acesso aos sistemas hospedados deverá ocorrer por conexões seguras (SSL/TLS), via navegadores de mercado (Chrome, Firefox, Edge, Safari). Deverá haver compatibilidade com Windows, Linux, MacOS e Android.

1.3.6.7. Serão realizados backups automáticos diários, com retenção mínima de 30 dias. As cópias deverão ser mantidas em regiões distintas, permitindo restauração rápida e reduzindo o risco de perda de dados.

1.3.6.8. A solução deverá incluir redundância de comunicação e conectividade com Pontos de Troca de Tráfego (PTT-SP, PTT-RJ e PTT-PR). Esse arranjo deverá assegurar estabilidade mesmo diante de falhas regionais de internet.

1.3.6.9. A contratante poderá solicitar expansão do armazenamento a qualquer tempo. O custo adicional será de R\$ 2,80 por GB, acrescido à mensalidade vigente, conforme condições contratuais.

1.3.6.10. A contratada deverá garantir atualizações contínuas e disponibilidade dentro dos níveis de serviço acordados. Os sistemas hospedados deverão permanecer seguros e operando conforme os parâmetros de desempenho definidos pela Administração.



1.3.6.11. A adoção da nuvem deverá contribuir para a modernização da infraestrutura de TI, reduzindo custos operacionais e otimizando recursos computacionais. O modelo cloud deverá viabilizar escalabilidade, automação de processos e orquestração dos sistemas corporativos.

1.4. DETALHAMENTO DOS MÓDULOS / SISTEMAS – LOTE 02

1.4.1. GESTÃO DE FROTAS:

1.4.1.1. O sistema deverá permitir o cadastro completo e detalhado de todos os veículos pertencentes à frota municipal, incluindo data de aquisição, número do Renavam, marca, modelo, ano, cor, tipo de combustível, categoria, departamento vinculado e cota semanal de abastecimento.

1.4.1.2. Deverá possibilitar o controle de todas as obrigações legais de cada veículo, como licenciamento, seguro e multas, com acompanhamento por quilometragem ou data de vencimento, emissão de alertas automáticos e geração de relatórios de vencimentos.

1.4.1.3. O sistema deverá permitir o gerenciamento e consolidação dos gastos por veículo, departamento, nota fiscal e ordem de compra, com opção de vínculo aos almoxarifados previamente cadastrados, gerando relatórios e gráficos comparativos de despesas e consumo.

1.4.1.4. Deverá possibilitar o registro de peças utilizadas, marca, data de troca e tipo de manutenção realizada, garantindo o histórico completo das revisões e substituições, tanto preventivas quanto corretivas.

1.4.1.5. O sistema deverá permitir a emissão e o controle de autorizações de abastecimento, possibilitando tanto a impressão para preenchimento manual quanto o registro digital vinculado a ordens de serviço cadastradas.

1.4.1.6. Deverá permitir a emissão e o gerenciamento de Ordens de Serviço (OS) para manutenção de veículos, com detalhamento das peças aplicadas, descrição dos serviços executados, identificação do responsável e registro de custos.



1.4.1.7. O módulo deverá conter diário de bordo eletrônico, registrando entradas e saídas dos veículos, horários, quilometragem e identificação dos motoristas responsáveis, permitindo controle e rastreabilidade do uso da frota.

1.4.1.8. O sistema deverá permitir o cadastro e controle de pneus, incluindo largura, altura, aro, marca e posição no veículo, possibilitando acompanhamento individualizado por eixo e movimentações (instalações, trocas e baixas).

1.4.1.9. Deverá manter uma lista atualizada de pneus disponíveis e emitir relatórios de controle vinculados aos respectivos veículos e eixos, permitindo acompanhamento do ciclo de utilização.

1.4.1.10. O módulo deverá permitir o cadastramento e lançamento das autorizações de serviço e abastecimento, integrando automaticamente as informações à despesa correspondente e gerando histórico por veículo.

1.4.1.11. Deverá gerenciar todos os serviços realizados nos veículos, como revisões, trocas de óleo e filtros, lubrificações e substituições de pneus, permitindo acompanhamento detalhado e geração de relatórios de manutenção.

1.4.1.12. O sistema deverá permitir consulta direta à Tabela FIPE no cadastro dos veículos, possibilitando atualização de valores de referência e controle patrimonial.

1.4.1.13. Deverá permitir o controle detalhado dos deslocamentos, registrando datas, horários de partida e chegada, quilometragem percorrida e destino, com possibilidade de cruzamento de dados com autorizações de uso.

1.4.1.14. O sistema deverá permitir consultas específicas de manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório e facultativo), bem como comparativos entre manutenções previstas e realizadas, assegurando planejamento preventivo.

1.4.1.15. Deverá permitir o cadastro e o controle de hodômetros e horímetros, com lançamento e baixa, inclusive para veículos e máquinas sem marcador, mantendo histórico de medições.



1.4.1.16. O sistema deverá permitir o cadastro de destinos e rotas, vinculando-os aos veículos e máquinas utilizadas em cada departamento, facilitando o planejamento e o acompanhamento operacional.

1.4.1.17. Deverá controlar o estoque próprio de combustível, identificando se as despesas são oriundas de consumo interno ou externo, com integração ao módulo financeiro e controle de notas fiscais.

1.4.1.18. O módulo deverá permitir consulta e atualização dos modelos e características técnicas dos veículos cadastrados, assegurando padronização e consistência dos registros.

1.4.1.19. O sistema deverá emitir relatórios consolidados de despesas, com possibilidade de agrupamento por departamento, período, tipo de veículo, combustível, fornecedor ou centro de custo.

1.4.1.20. Deverá gerar gráficos comparativos de consumo e gastos por combustível, veículo, mês e ano, permitindo análise gerencial e controle de eficiência da frota.

1.4.1.21. O sistema deverá calcular e registrar o consumo médio de combustível por veículo, apresentando histórico e comparativos entre períodos, possibilitando controle de desempenho e identificação de desvios de consumo.

1.4.1.22. O módulo deverá permitir a exportação de relatórios e dados em formato compatível com os sistemas oficiais de prestação de contas e controle interno, observando o layout exigido pelos órgãos de controle externo e o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

1.5. DETALHAMENTO DOS MÓDULOS / SISTEMAS – LOTE 03

1.5.1. CONTROLE E MONITORAMENTO DE ATENDIMENTOS MUNICIPAIS:



1.5.1.1. O módulo deverá permitir o registro, acompanhamento e análise de todos os atendimentos realizados pelos departamentos municipais, abrangendo áreas urbanas e rurais, com categorização por tipo de serviço, setor responsável, data de solicitação, execução e conclusão.

1.5.1.2. O sistema deverá contemplar cadastro unificado de propriedades urbanas, rurais e empresas, permitindo a vinculação dos atendimentos executados a cada imóvel ou contribuinte, assegurando rastreabilidade das ações públicas e transparência nas informações.

1.5.1.3. Deverá possibilitar a georreferenciação dos atendimentos, exibindo-os em mapa interativo, com identificação visual dos serviços em andamento, finalizados, pendentes e cancelados, permitindo análise territorial e tomada de decisão com base em dados espaciais.

1.5.1.4. O módulo deverá integrar-se aos cadastros dos departamentos de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente, permitindo que cada solicitação de serviço seja registrada, despachada, executada e encerrada digitalmente, com anexação de fotos, vídeos, documentos, ordens de serviço e comprovantes.

1.5.1.5. O sistema deverá permitir controle de insumos, veículos, máquinas e servidores vinculados a cada atendimento, possibilitando o cálculo do custo operacional de cada atividade, com base em tempo de execução, quilometragem, consumo de combustível, horas de máquina e mão de obra empregada.

1.5.1.6. Deverá dispor de relatórios analíticos e dashboards dinâmicos que consolidem indicadores de desempenho por setor, tipo de atendimento, localização e período, permitindo a geração de relatórios gerenciais e estatísticos para subsidiar a gestão e o controle interno.

1.5.1.7. O sistema deverá permitir agendamento e priorização de atendimentos, com controle de fila de execução e notificações automáticas ao gestor responsável, evitando sobreposição de tarefas e otimizando o uso dos recursos públicos.



1.5.1.8. Deverá possibilitar a emissão automática de protocolos de atendimento à população, garantindo registro transparente das solicitações e permitindo que o cidadão acompanhe o andamento de sua demanda, quando aplicável.

1.5.1.9. O módulo deverá contemplar integração com o controle de horas extras e produtividade, vinculando as atividades registradas aos servidores executores e às máquinas utilizadas, com base em critérios definidos pela Administração.

1.5.1.10. Deverá disponibilizar ferramentas de auditoria e rastreabilidade, registrando data, hora, usuário e ação executada em cada operação do sistema, assegurando a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a transparência dos atos administrativos.

1.5.1.11. O sistema deverá permitir controle de leis permissivas, licenças e regulamentações vinculadas a cada tipo de atendimento, impedindo a execução de serviços sem base legal ou autorização administrativa válida.

1.5.1.12. Deverá dispor de função de histórico meteorológico vinculado às datas de execução, para registro das condições climáticas durante a realização dos atendimentos, possibilitando melhor análise de produtividade e justificativa de atrasos.

1.5.1.13. O módulo deverá permitir a geração automática de relatórios para o Tribunal de Contas do Estado (TCE/PR) e outros órgãos fiscalizadores, consolidando informações de serviços prestados, horas trabalhadas, custos e resultados alcançados.

1.5.1.14. O sistema deverá operar via web e hospedado em nuvem, compatível com os principais navegadores (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari e Opera), assegurando acessibilidade, desempenho e disponibilidade 24h, com armazenamento em data centers localizados no Brasil e certificados em conformidade com as normas ISO 27001 e SOC 3.

1.5.1.15. Deverá oferecer suporte técnico remoto e presencial, atualizações contínuas e treinamento de usuários, com acompanhamento periódico do



desempenho do sistema e emissão de relatórios técnicos de manutenção preventiva e corretiva.

2. QUANTITATIVOS E VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO - ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “A e I”

2.1. A contratação de empresa especializada para a locação de licenças de uso de software de gestão pública dar-se-á pelo período inicial de 12 (doze) meses, em regime de prestação continuada, abrangendo implantação, atualizações, manutenção corretiva/adaptativa/evolutiva, suporte técnico e hospedagem em nuvem, para atendimento às Secretarias indicadas neste Termo de Referência, com possibilidade de prorrogação nas condições e limites da legislação vigente. A estimativa de quantidades e o valor correspondente foram apurados com base em pesquisa de mercado e estão consolidados na tabela a seguir, discriminados por lote e módulo, com indicação de unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total.

TABELA 04: LOTE 01: GESTÃO DOCUMENTAL

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	IMPLANTAÇÃO (1X)	VALOR DE 01 (UMA) MENSALIDADE	VALOR ANUAL (12X)	VALOR TOTAL
1	MÓDULO GESTOR B.I.: CAMADA DE INTELIGÊNCIA DO SISTEMA, ACESSÍVEL VIA WEB E RESPONSIVA, QUE INTEGRA DADOS DOS MÓDULOS MUNICIPAIS PARA GERAR DASHBOARDS E RELATÓRIOS GERENCIAIS COM FILTROS DINÂMICOS (POR PERÍODO, SETOR, TIPO DE SERVIÇO), VISUALIZAÇÃO GEORREFERENCIADA, CONTROLE POR PERFIS E NÍVEIS DE ACESSO, ALÉM DE RECURSOS DE SEGURANÇA E REGISTRO DE ACESSOS PARA APOIO À DECISÃO DA ADMINISTRAÇÃO.	R\$ 1.000,00	R\$ 895,00	R\$ 10.740,00	R\$ 11.740,00
2	MÓDULO CERTIDÕES NEGATIVAS: SISTEMA ONLINE PARA CONTROLE, VALIDAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS CERTIDÕES NEGATIVAS DE FORNECEDORES, COM INTEGRAÇÃO AUTOMÁTICA À BASE DA RECEITA FEDERAL E OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, EMISSÃO DE ALERTAS SOBRE VENCIMENTOS, ATUALIZAÇÃO EM TEMPO REAL, REGISTRO DE AUDITORIA, GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E INTERFACE SEGURA E RESPONSIVA, ASSEGURANDO CONFORMIDADE E TRANSPARÊNCIA NOS PROCESSOS DE HABILITAÇÃO E PAGAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO.	R\$ 2.000,00	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00	R\$ 7.400,00
3	MÓDULO FICHA RH DIGITAL: SISTEMA VOLTADO À GESTÃO ELETRÔNICA DOS DADOS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, PERMITINDO O REGISTRO, ATUALIZAÇÃO E CONSULTA ONLINE DE INFORMAÇÕES	R\$ 3.000,00	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00	R\$ 14.400,00



CAPITAL DO FELIÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

	PESSOAIS, FUNCIONAIS, CONTRATUAIS E FINANCEIRAS, INTEGRANDO-SE AOS DEMAIS MÓDULOS DO SISTEMA. OPERA EM AMBIENTE WEB, COM ACESSO SEGURO E RESPONSIVO, EMISSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, ARMAZENAMENTO EM NUVEM E CONTROLE DE PERMISSÕES POR PERFIL DE USUÁRIO, ASSEGURANDO ORGANIZAÇÃO, RASTREABILIDADE E CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E DE PROTEÇÃO DE DADOS.				
4	MÓDULO GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVISTA: SISTEMA DESTINADO À ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS, PERMITINDO O CADASTRO, CLASSIFICAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO ELETRÔNICO COM AUTENTICAÇÃO POR HASH E ASSINATURA DIGITAL. POSSUI FERRAMENTAS PARA PESQUISA INTELIGENTE, CRIAÇÃO DE PASTAS E SUBPASTAS, GERAÇÃO DE QR CODE E RELATÓRIOS, OPERANDO EM AMBIENTE WEB SEGURO E RESPONSIVO, COM CONTROLE DE ACESSOS, AUDITORIA DE AÇÕES E CONFORMIDADE COM A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E NORMAS ARQUIVÍSTICAS VIGENTES.	R\$ 2.500,00	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00	R\$ 12.100,00
5	API WHATSAPP (2.000 MENSAGENS/MÊS – NÃO ACUMULATIVAS): SERVIÇO INTEGRADO AO SISTEMA PARA ENVIO AUTOMATIZADO DE MENSAGENS INSTITUCIONAIS VIA WHATSAPP BUSINESS API, PERMITINDO NOTIFICAÇÕES SOBRE PROCESSOS, ATENDIMENTOS, PRAZOS E COMUNICADOS AOS USUÁRIOS INTERNOS E EXTERNOS. INCLUI GERENCIAMENTO DE CONTATOS, HISTÓRICO DE ENVIOS, RELATÓRIOS DE DESEMPENHO E CONTROLE DE LIMITE MENSAL DE MENSAGENS, COM SEGURANÇA, RASTREABILIDADE E CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD).	R\$ 500,00	R\$ 79,90	R\$ 958,80	R\$ 1.458,80
6	ESPAÇO EM NUVEM: AMBIENTE DE ARMAZENAMENTO DIGITAL DESTINADO À HOSPEDAGEM SEGURA DOS SISTEMAS E DADOS MUNICIPAIS, COM INFRAESTRUTURA ESCALÁVEL E REDUNDANTE, BACKUP AUTOMÁTICO, ALTA DISPONIBILIDADE E CRIPTOGRAFIA DE INFORMAÇÕES. PERMITE ACESSO REMOTO VIA WEB, CONTROLE DE PERMISSÕES POR USUÁRIO, MONITORAMENTO DE USO E CONFORMIDADE COM PADRÕES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, GARANTINDO ESTABILIDADE, INTEGRIDADE E CONTINUIDADE OPERACIONAL DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO.	R\$ 500,00	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	R\$ 8.900,00
VALOR MÁXIMO DO LOTE (ANUAL)				R\$ 55.998,80	



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

TABELA 05: LOTE 02: GESTÃO DE FROTAS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	IMPLANTAÇÃO (1X)	VALOR DE 01 (UMA) MENSALIDADE	VALOR ANUAL (12X)	VALOR TOTAL
7	LOCAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE FROTAS , COM IMPLANTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO CORRETIVA/ EVOLUTIVA, CONTEMPLANDO: CADASTRO COMPLETO DE VEÍCULOS (DADOS TÉCNICOS, FIPE, HODÔMETRO/ HORÍMETRO), MOTORISTAS, DESTINOS E DEPARTAMENTOS; CONTROLE DE OBRIGAÇÕES (LICENCIAMENTO, SEGUROS, MULTAS) POR DATA/ QUILOMETRAGEM; GESTÃO DE PNEUS POR VEÍCULO/EIXO (CADASTRO, MOVIMENTAÇÃO E RELATÓRIOS); DIÁRIO DE BORDO (ENTRADAS/SAÍDAS, HORÁRIOS, MOTORISTA, QUILOMETRAGEM); EMISSÃO E REGISTRO DE AUTORIZAÇÕES DE ABASTECIMENTO E ORDENS DE SERVIÇO ; GESTÃO DE SERVIÇOS E DESPESAS POR VEÍCULO, PERÍODO, FORNECEDOR E NOTA/OC, COM POSSIBILIDADE DE ESTOQUE PRÓPRIO DE COMBUSTÍVEL; CONSOLIDAÇÃO DE DADOS MENSAIS; RELATÓRIOS ANALÍTICOS E GRÁFICOS COMPARATIVOS DE CONSUMO/MÉDIAS E CUSTOS; EXPORTAÇÃO/ GERAÇÃO DE ARQUIVOS NOS LAYOUTS EXIGIDOS PARA ENCAMINHAMENTO AO MÓDULO CONTROLE INTERNO/FROTAS DO SIM/AM DO TCE ; E ASSISTÊNCIA TÉCNICA PRESENCIAL OU REMOTA SEM CUSTOS ADICIONAIS .	R\$ 0,00	R\$ 725,00	R\$ 8.700,00	R\$ 8.700,00
VALOR MÁXIMO DO LOTE (ANUAL)				R\$ 8.700,00	

TABELA 06: LOTE 03: CONTROLE E MONITORAMENTO DE ATENDIMENTOS MUNICIPAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS	IMPLANTAÇÃO (1X)	VALOR DE 01 (UMA) MENSALIDADE	VALOR ANUAL (12X)	VALOR TOTAL
8	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA CONTROLE DOS ATENDIMENTOS REALIZADOS PELO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS E PELO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E DAS MANUTENÇÕES DO PERÍMETRO URBANO E RURAL, COM MONITORAMENTO DOS ATENDIMENTOS REALIZADOS AS PROPRIEDADES RURAIS, URBANAS E AS EMPRESAS, COM ACESSO VIA WEB OU DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, COM O LEVANTAMENTO DE DADOS REFERENTE AS PROPRIEDADES URBANAS, PROPRIEDADES RURAIS, EMPRESAS, LOGRADOUROS, ILUMINAÇÃO PÚBLICA, PONTES, HIDROGRAFIAS, FLORESTAMENTO, SENDO TODOS OS CADASTROS ESPECIFICANDO SEUS DETALHES E CARACTERÍSTICAS, TAMBÉM VEÍCULOS E FUNCIONÁRIOS VINCULADOS AOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS RELACIONADOS AO SISTEMA PARA O MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ.	R\$ 0,00	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00



VALOR MÁXIMO DO LOTE (ANUAL)	R\$ 60.000,00
------------------------------	---------------

VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO	R\$ 124.698,80
-----------------------------	----------------

2.2.1. Com base no levantamento de mercado realizado, a estimativa do valor de contratação foi fixada em **R\$ 124.698,80 (cento e vinte e quatro mil, seiscientos e noventa e oito reais e oitenta centavos)**. Este valor serve como referência máxima para o processo licitatório, fundamentado na média de preços obtidos das fontes de pesquisa consultadas.

2.3. A empresa licitante que apresentar proposta com valor superior ao estabelecido no item 2.2.1 deste Termo de Referência será automaticamente desclassificada do item em que se verificar a irregularidade, perdendo, assim, o direito de participação na etapa de lances.

2.5. Durante a vigência do contrato, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, salvo nas situações previstas no Art. 134 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente comprovadas.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO – ARTIGO 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “B”

3.1. A contratação alinha-se ao planejamento institucional e à previsão orçamentária consignada na Lei Orçamentária Anual, em coerência com o PPA e com as diretrizes da LDO, assegurando dotação específica para a locação de licenças de uso de software de gestão pública. O ajuste será celebrado pelo período inicial de 12 (doze) meses, em regime de prestação continuada, para atendimento das Secretarias de Administração e Planejamento, Agricultura e Meio Ambiente, e Obras, Viação e Serviços Urbanos, com possibilidade de prorrogação nos termos da legislação aplicável (art. 107 da Lei nº 14.133/2021). A medida é indispensável à regularidade e ao bom funcionamento da Administração, por promover eficiência, padronização de procedimentos, rastreabilidade das informações, conformidade normativa e suporte à tomada de decisão baseada em dados.

3.2. A justificativa decorre da necessidade de modernização e integração dos sistemas corporativos, com a automatização de rotinas, redução de retrabalho e mitigação de riscos operacionais, assegurando transparência, governança da informação e observância à legislação pertinente, inclusive a Lei Geral de Proteção de Dados. A solução proposta prevê operação em ambiente web/nuvem, interoperabilidade entre



secretarias, geração de relatórios e indicadores gerenciais, segurança e alta disponibilidade dos dados, além de suporte técnico e atualizações contínuas, resultando em maior qualidade e celeridade na prestação de serviços aos munícipes e incremento comprovado da eficiência operacional da Administração Municipal.

4. LOCAIS DE ENTREGA – ARTIGO 40, § 1º, INCISO II

4.1. A instalação e o treinamento do sistema de gestão pública deverão ocorrer no Paço Municipal de Três Barras do Paraná, em ambiente designado pela Administração, podendo incluir, quando necessário, capacitações complementares nos setores usuários e/ou em formato remoto. A contratada deverá executar os serviços de forma a assegurar a plena operacionalidade do sistema, com integração aos setores envolvidos, migração/validação de dados quando aplicável, realização de testes de funcionamento e entrega de documentação técnica, em estrita conformidade com as especificações deste Termo de Referência e com aceite formal da Administração.

5. PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO – ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “A”

5.1. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, admitida prorrogação sucessiva, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, por períodos que, somados, não ultrapassem 10 (dez) anos. A prorrogação ficará condicionada ao interesse público, à demonstração de vantagem econômica, à manutenção das condições pactuadas, ao desempenho satisfatório da contratada e à disponibilidade orçamentária, observados os princípios da economicidade, eficiência e conveniência administrativa.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “C”

6.1. A solução proposta compreende a locação de licenças de uso de um sistema integrado de gestão pública em ambiente web e hospedagem em nuvem, contemplando implantação, atualização, manutenção corretiva e evolutiva, suporte técnico e treinamento de usuários. O conjunto dos módulos interligados permitirá a informatização e a integração dos processos administrativos, financeiros, operacionais



e de controle interno das secretarias municipais, garantindo o fluxo seguro de informações, a redução de retrabalhos e a padronização de procedimentos. O sistema deverá operar de forma centralizada e acessível por meio de login individual, possibilitando o acompanhamento em tempo real das atividades, a emissão de relatórios gerenciais e a análise de indicadores de desempenho, assegurando maior eficiência, transparência e confiabilidade na gestão pública municipal.

7. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO - ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “D”

7.1. Apresentação, Demonstração e Aprovação do Sistema:

7.1.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá realizar apresentação e demonstração técnica dos módulos ofertados em até 5 (cinco) dias úteis contados da sessão de julgamento, mediante agendamento junto ao Departamento de Licitações, a ocorrer no Paço Municipal.

7.1.2. Escopo da demonstração: a) Lote 01 – Gestão Documental (Gestor B.I.; Certidões Negativas; Ficha RH Digital; Gestão Documental Arquivista; API WhatsApp; Espaço em Nuvem); b) Lote 02 – Gestão de Frotas; c) Lote 03 – Controle e Monitoramento de Atendimentos Municipais. A solução deverá operar em ambiente 100% web, hospedada em nuvem, com autenticação de acesso e base de testes.

7.1.3. Objetivo da demonstração: comprovar, em situação real de uso, a aderência funcional, o desempenho e a segurança mínimos definidos no Termo de Referência, incluindo execução em nuvem, perfis de usuário, geração de relatórios e dashboards, além de rastreabilidade por logs.

7.1.4. A Administração fornecerá mesa/bancada, cadeiras, ponto de energia e acesso à internet. A licitante deverá prover notebooks/dispositivos, bases e perfis de teste, configuração prévia dos módulos e demais recursos necessários à execução integral dos cenários.



7.1.5. A avaliação será conduzida por comissão designada por decreto, composta por servidores representantes das secretarias envolvidas, em número suficiente para cobrir todos os módulos, com mínimo de 5 (cinco) membros.

7.1.6. A apresentação seguirá a ordem dos itens do Termo de Referência. Não será permitido desenvolver, ajustar ou corrigir o sistema durante a sessão. A Administração poderá solicitar a repetição de operações em equipamento próprio para atestar execução integral em nuvem.

7.1.7. A solução deverá atender, no ato da demonstração, aos requisitos essenciais de cada lote/módulo. Requisitos complementares poderão ser ajustados em plano de implantação com prazos definidos contratualmente, sem prejuízo da aderência mínima necessária para aprovação.

7.1.8. Em até 5 (cinco) dias úteis após a demonstração, a comissão e a fiscalização emitir-se-á laudo conclusivo de aprovação ou reprovação técnica e o encaminharão ao Departamento de Licitações.

7.1.9. A não comprovação da operação 100% web/nuvem, da segurança mínima (perfis e logs) ou da execução dos cenários críticos implicará reprovação e desclassificação, com convocação da próxima classificada.

7.1.10. A solução deverá operar em modelo SaaS/Web, com armazenamento em nuvem, acesso responsivo, compatibilidade com navegadores amplamente utilizados, alta disponibilidade, rotinas de backup automático e criptografia em repouso e em trânsito.

7.1.11. Deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), mantendo trilhas de auditoria, registros de acesso, segregação de perfis, controle de permissões e rastreabilidade de operações.

7.1.12. É exigida integração nativa entre os módulos contratados e possibilidade de integração com sistemas municipais correlatos, preservando unicidade de base, eliminação de retrabalhos e padronização de procedimentos.



7.1.13. Deverá permitir geração de relatórios gerenciais e estatísticos, além de dashboards (Gestor B.I.) com filtros dinâmicos e, quando aplicável, visualização georreferenciada.

7.1.14. Funcionalidades mínimas por lote (resumo): a) Gestão Documental: protocolo/tramitação, classificação arquivística, assinatura/autenticação digital, pesquisa, QR Code, gestão de certidões negativas de fornecedores, Ficha RH Digital, API WhatsApp (2.000 mensagens/mês, não cumulativas) e espaço em nuvem; b) Gestão de Frotas: cadastro técnico, controle de licenciamento/seguros/multas, pneus por eixo, diário de bordo, abastecimento, ordens de serviço e despesas, relatórios analíticos e exportação compatível com os layouts exigidos pelo SIM/AM/TCE; c) Controle e Monitoramento de Atendimentos: registro e acompanhamento de atendimentos urbanos e rurais, com cadastros detalhados de logradouros, iluminação, pontes, hidrografia e florestamento, em acesso web/nuvem.

7.1.15. A contratada deverá realizar a implantação completa dos módulos/lotes contratados, incluindo configuração, parametrização, testes de aceitação e plano de projeto com entregas, prazos e responsáveis.

7.1.16. Sempre que necessário, deverá executar migração ou integração de dados existentes, com salvaguardas de integridade e plano de backup/rollback.

7.1.17. Deverá ofertar treinamento presencial e remoto aos usuários de cada secretaria, com emissão de certificados e fornecimento de materiais didáticos.

7.1.18. Deverá prestar suporte técnico presencial e remoto, manutenção corretiva e evolutiva e atualizações periódicas sem custos adicionais, com níveis de serviço compatíveis com a continuidade operacional da Administração.

7.1.19. A contratada disponibilizará equipe técnica qualificada para melhorias e resposta a incidentes durante a vigência contratual.

7.1.20. Deverá assegurar compatibilidade com o parque tecnológico da Administração, evitando investimentos adicionais em infraestrutura local.



7.1.21. Deverá garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações em todas as etapas, inclusive implantação e migração, mantendo controles de acesso e logs auditáveis.

7.1.22. Durante a sessão de demonstração, poderá participar, como ouvinte, no máximo um representante de cada licitante remanescente por sala, sem direito a manifestação durante a execução.

7.1.23. É vedado filmar, gravar áudio ou fotografar a sessão, exceto pela equipe da Administração para fins de registro.

7.1.24. Os equipamentos utilizados pela licitante poderão ser auditados pela comissão julgadora, resguardados os direitos de propriedade intelectual.

7.1.25. O descumprimento das regras desta seção poderá ensejar interrupção da sessão e registro em ata, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

7.1.26. Todas as despesas de deslocamento, hospedagem e logística para apresentação e implantação são de responsabilidade exclusiva da licitante.

7.1.27. Em caso de aprovação, manter-se-á a classificação e o processo seguirá para adjudicação e contratação.

7.1.28. Em caso de reprovação, proceder-se-á à desclassificação da proposta e convocação da licitante remanescente, na ordem de classificação, para nova demonstração, nos mesmos prazos e condições.

7.2. Implantação dos Sistemas:

7.2.1. A empresa contratada deverá atender integralmente às exigências técnicas, legais e operacionais descritas neste Termo de Referência, garantindo a implantação completa, o funcionamento contínuo e o suporte permanente dos sistemas licitados, em conformidade com as normas de segurança da informação, a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e a Lei nº 14.133/2021. Todos os módulos deverão operar em ambiente web, com hospedagem em nuvem, assegurando



acessibilidade, desempenho, segurança e disponibilidade dos dados, conforme os requisitos mínimos estabelecidos pela Administração Municipal.

7.2.2. A contratada deverá realizar a instalação, configuração, parametrização e migração de dados dos sistemas anteriores, assegurando que todos os cadastros e informações existentes sejam transferidos de forma íntegra e rastreável para o novo ambiente. Para isso, deverão ser utilizadas ferramentas de importação e exportação compatíveis com formatos padrão de mercado (.txt, .csv, .xls, .xlsx, .doc e .docx), preservando a consistência das informações e a conformidade com as rotinas administrativas das Secretarias envolvidas. Caso não haja compatibilidade técnica para migração automática, a contratada deverá disponibilizar equipe para digitação ou inserção manual dos dados, sob acompanhamento do setor técnico municipal.

7.2.3. Durante todo o período de implantação, a contratada deverá disponibilizar técnicos qualificados para acompanhamento presencial dos usuários na sede da Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná, prestando suporte direto durante as etapas de implantação, configuração e treinamento. Caso haja necessidade de implantação em unidades externas, o auxílio remoto deverá ser garantido por meio de suporte técnico eletrônico, acesso remoto ou atendimento telefônico, assegurando a continuidade do processo e a capacitação dos servidores.

7.2.4. A contratada deverá promover a adequada estruturação dos níveis de acesso, definindo perfis de usuários e permissões, adequando logotipos e relatórios, configurando os parâmetros necessários à execução das atividades administrativas e operacionais. Todos os módulos deverão ser integrados entre si, permitindo a comunicação de dados e a unificação das informações em um único ambiente sistêmico, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, Agricultura e Meio Ambiente e Obras, Viação e Serviços Urbanos.

7.2.5. A análise dos requisitos mínimos de ambiente e compatibilidade ocorrerá durante a demonstração técnica do sistema, após a fase de julgamento das propostas, sob supervisão da Comissão de Contratação, acompanhada dos Diretores de Administração, Contabilidade, Controle Interno, Tributação e Licitações. O não



atendimento às exigências, a não demonstração no prazo estabelecido ou o descumprimento das condições técnicas previstas implicará a desclassificação da licitante.

7.2.6. A implantação de cada módulo será formalizada por meio de ordem de serviço individual, emitida pelo Departamento de Compras, definindo prazos específicos para conversão, homologação e integração. A contratada deverá concluir essas etapas em até 30 (trinta) dias após a emissão da respectiva ordem de serviço, observando as boas práticas de governança de tecnologia da informação e os parâmetros de desempenho estabelecidos pela Administração.

7.2.7. O pagamento de cada módulo ocorrerá somente após a homologação e aceite definitivo do sistema, mediante termo formal de recebimento emitido pelo setor competente. O prazo máximo para conclusão integral da implantação de todos os módulos será de 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da primeira ordem de serviço, conforme orientação do Acórdão nº 321/2024 do Tribunal Pleno do TCE/PR. O descumprimento do prazo acarretará multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato, limitada a 30% (trinta por cento), sem prejuízo da rescisão contratual e das demais sanções previstas em lei.

7.2.8. Caso a empresa atualmente fornecedora do sistema venha a ser a vencedora do certame, não será devido pagamento pelos módulos já implantados e em pleno funcionamento, restringindo-se a remuneração aos novos módulos, integrações e serviços efetivamente entregues e aprovados pela Administração. A eventual necessidade de prorrogação de prazo para implantação deverá ser devidamente justificada pela contratada e autorizada pela Administração, mediante parecer técnico favorável.

7.2.9. Todos os serviços, etapas de implantação e integrações deverão observar os princípios da eficiência, economicidade e continuidade administrativa, garantindo que a solução tecnológica fornecida opere de forma estável, segura e integrada, promovendo a modernização da gestão pública e o pleno atendimento às necessidades operacionais do Município de Três Barras do Paraná.



7.3. Itens Obrigatórios e Especificações Mínimas Obrigatórias do Ambiente Nuvem, exceto para o lote 02 (deverá demonstrar todos os itens sob pena de desclassificação).

7.3.1. O sistema deverá operar integralmente em ambiente web e em nuvem, com hospedagem segura em provedores que mantenham, no mínimo, três datacenters em território nacional, localizados em regiões distintas, permitindo à Administração a escolha do local de armazenamento dos dados, de forma a otimizar o desempenho, a disponibilidade e a velocidade de transmissão.

7.3.2. O provedor de nuvem utilizado deverá possuir certificações internacionais de segurança e conformidade, contemplando, obrigatoriamente, as normas ISO 27001 e SOC 3, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações. As comprovações deverão ser apresentadas em nome do provedor, mediante documentação pública ou relatórios oficiais disponíveis em fonte verificável.

7.3.3. Os serviços deverão ser hospedados exclusivamente em infraestrutura baseada em discos SSD (Solid State Drive), visando garantir alto desempenho, baixa latência e maior estabilidade nas operações, conforme padrões técnicos de tecnologia da informação.

7.3.4. A contratada deverá oferecer flexibilidade quanto ao tipo de infraestrutura operacional, permitindo que a Administração Municipal opte entre ambientes 100% em nuvem, híbridos (nuvem pública e privada) ou locais, garantindo total compatibilidade e suporte para cada configuração.

7.3.5. O acesso aos sistemas deverá ocorrer por meio dos navegadores padrão de mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e outros equivalentes), sem necessidade de instalação de componentes adicionais, assegurando compatibilidade multiplataforma com os sistemas operacionais Microsoft, Linux, MacOS e Android.

7.3.6. O acesso ao provedor de nuvem deverá ser protegido por certificado de segurança SSL, com tráfego criptografado ponta a ponta e mecanismos de autenticação multifatorial para prevenção de acessos indevidos.

7.3.7. O ambiente em nuvem deverá permitir monitoramento contínuo dos recursos utilizados, apresentando histórico de disponibilidade, desempenho, consumo e utilização, de forma a possibilitar auditoria e controle pela Administração.

7.3.8. O provedor deverá disponibilizar serviço de banco de dados relacional gerenciado (compatível com PostgreSQL ou equivalente), com cópias de segurança automáticas e snapshots de qualquer tamanho entre regiões distintas da nuvem, possibilitando restauração em pontos específicos no tempo.

7.3.9. Deverá ser garantido o gerenciamento completo de usuários, incluindo a criação, inativação e exclusão, com registro detalhado de acessos, perfis e permissões, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

7.3.10. O sistema deverá suportar recursos de escalabilidade automática, iniciando novas instâncias de aplicação sempre que o número de usuários conectados simultaneamente atingir o limite técnico definido, garantindo estabilidade e continuidade operacional.

7.3.11. O ambiente deverá manter imagem padrão dos servidores de aplicação, com cópias segregadas entre ambientes de teste e produção, impedindo a utilização direta da imagem principal, garantindo integridade e segurança.

7.3.12. Todos os logs de acesso deverão ser mantidos de forma detalhada, registrando data, hora, usuário e ação realizada, assegurando rastreabilidade e auditoria de todas as operações.

7.3.13. O provedor deverá oferecer backup diário automático dos dados hospedados, com retenção mínima de 30 (trinta) dias, além de garantir redundância e alta disponibilidade (SLA mínimo de 99,9%) por meio de replicação síncrona entre datacenters distintos.

7.3.14. A infraestrutura deverá ser composta por data centers isolados entre si, prevenindo falhas simultâneas e assegurando conectividade de rede de baixa latência entre as regiões.



7.3.15. O serviço deverá contemplar recursos de entrega de conteúdo (CDN) para otimizar a taxa de transferência e o tempo de resposta das aplicações em diferentes pontos de acesso do país.

7.3.16. O provedor deverá oferecer soluções continuamente atualizadas, incorporando melhorias automáticas de desempenho, segurança e estabilidade sem necessidade de interrupção dos serviços.

7.3.17. O ambiente deverá permitir restrição de acessos com base em endereços de IP, controle de autenticação multifatorial, certificados SSL ativos e gestão de grupos e permissões.

7.3.18. O sistema deverá dispor de gerenciamento de chaves criptográficas e de inventário de recursos, com histórico de alterações e configurações realizadas, permitindo a verificação de conformidade e segurança.

7.3.19. O provedor de nuvem deverá manter compatibilidade com ambientes baseados em Linux e Windows Server, bem como permitir ajuste dinâmico de recursos computacionais (CPU, memória e armazenamento), conforme a demanda operacional da Administração.

7.3.20. O ambiente deverá garantir segregação física de instâncias (anti-affinity), evitando pontos únicos de falha e assegurando continuidade dos serviços em caso de incidentes.

7.3.21. A contratada deverá disponibilizar centro de operações de segurança (SOC – Security Operations Center) ativo 24x7x365, com capacidade de monitoramento, correlação e resposta a incidentes, detecção de ameaças, análise por inteligência artificial, hunting de vulnerabilidades e registro de eventos de segurança.

7.3.22. Deverá ser mantido também centro de operações de rede (NOC – Network Operations Center) com monitoramento contínuo dos ativos, logs e parâmetros de utilização, possibilitando identificação proativa de falhas e minimização de impactos em caso de incidentes.



7.3.23. O ambiente cloud deverá possuir solução centralizada de segurança (endpoint protection), com detecção e bloqueio de ataques zero-day, proteção ativa contra malwares, defesa a nível de rede e aplicação, firewall integrado, contenção automatizada e resposta inteligente baseada em aprendizado de máquina (IA).

7.3.24. Todos os serviços deverão estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, com rastreabilidade completa das ações executadas em todos os módulos do sistema.

7.3.25. O não atendimento a qualquer dos requisitos técnicos ou de segurança aqui descritos, ou a ausência de demonstração integral dos itens solicitados, implicará na desclassificação imediata da licitante, conforme previsto neste Termo de Referência.

7.4. Especificações Mínimas Gerais Obrigatórias dos Módulos (deverá demonstrar todos os itens sob pena de desclassificação).

7.4.1. Os sistemas e módulos ofertados deverão operar em ambiente web e nuvem, com base de dados relacional compatível com PostgreSQL ou equivalente, assegurando integridade, rastreabilidade e estabilidade. Serão aceitos sistemas gerenciadores de banco de dados homologados e com suporte ativo, observando os requisitos técnicos definidos pela contratante.

7.4.2. O ambiente de execução dos sistemas deverá estar hospedado em servidores com sistema operacional em versões estáveis e suportadas pelos fabricantes, compatíveis com ambientes Windows Server e Linux, garantindo a interoperabilidade entre os módulos contratados.

7.4.3. Deverá ser adotada política de senhas com níveis de segurança configuráveis, permitindo a definição de complexidade mínima (fraca, média ou forte), com exigência de caracteres alfanuméricos e especiais, além de controle de expiração periódica e bloqueio automático após número determinado de tentativas inválidas.



7.4.4. Todos os sistemas deverão disponibilizar funcionalidade de ajuda online, acessível a partir de qualquer tela da aplicação, contendo orientações e informações sobre as funcionalidades disponíveis, de forma a facilitar o uso pelos servidores municipais.

7.4.5. Os módulos deverão garantir a integridade referencial da base de dados, impedindo inconsistências e assegurando a coerência entre registros relacionados.

7.4.6. Deverá ser possível o acesso remoto seguro às aplicações por meio da web, sem necessidade de conexão física à rede interna do município, garantindo mobilidade e acesso controlado aos usuários autorizados.

7.4.7. O sistema deverá bloquear automaticamente o acesso de usuários após número determinado de tentativas de login inválidas, com possibilidade de configuração do tempo de bloqueio, exigindo troca obrigatória de senha no próximo acesso.

7.4.8. O sistema deverá permitir a definição de períodos e horários específicos de acesso por usuário, bloqueando logins fora dos períodos previamente autorizados pela Administração.

7.4.9. Deverá ser possível o agrupamento de usuários em perfis ou funções, permitindo o gerenciamento coletivo de permissões de acesso.

7.4.10. O sistema deverá permitir dupla custódia em ações críticas, como exclusão, alteração ou inclusão de dados, exigindo validação de outro usuário autorizado para confirmação da operação.

7.4.11. Deverá ser possível atribuir a cada usuário ou grupo permissões específicas de gravação, consulta e exclusão, associadas a regras de dupla custódia e controle de auditoria.

7.4.12. Todos os acessos e tentativas de login, bem-sucedidas ou não, deverão ser registrados em arquivo de auditoria, contendo data, hora, identificação do usuário e tipo de operação realizada.



7.4.13. O sistema deverá validar os dados digitados no momento de sua inserção ou alteração, emitindo alertas de inconsistência antes da gravação definitiva.

7.4.14. As atualizações de versão dos sistemas deverão ocorrer de forma automática e transparente, a partir do servidor central, sem necessidade de intervenção manual nas estações de trabalho.

7.4.15. O sistema deverá permitir a criação de atalhos personalizados para ferramentas externas, configuráveis pelo próprio usuário, conforme suas funções no ambiente administrativo.

7.4.16. Deverá ser possível a execução de comandos de manutenção ou scripts criptografados diretamente pelo sistema, sem necessidade de acesso direto ao banco de dados.

7.4.17. O sistema deverá permitir autenticação integrada via Active Directory ou LDAP, assegurando integração com a estrutura de usuários da Prefeitura.

7.4.18. Deverá ser possível visualizar relatórios em tela, exportá-los, imprimir intervalos de páginas, selecionar número de cópias e impressoras de rede, bem como salvar relatórios em disco para reimpressão posterior.

7.4.19. O sistema deverá registrar o histórico completo de acessos e operações realizadas por usuário, incluindo data, hora, módulo e tipo de ação (inclusão, exclusão, alteração).

7.4.20. Deverá ser disponibilizado recurso para uso de assinatura digital em relatórios, de forma individual ou em conjunto, garantindo autenticidade e validade documental.

7.4.21. Cada módulo deverá utilizar base de dados fisicamente separada, com gestão centralizada e possibilidade de particionamento de cópias de segurança, permitindo restauração seletiva de bases específicas, conforme a necessidade administrativa.



7.4.22. O sistema deverá possibilitar manutenção isolada de módulos ou setores, sem interferir nas demais áreas do município ou em acessos externos (empresas, contribuintes, fornecedores).

7.4.23. A contratada deverá disponibilizar ferramenta de suporte técnico integrada aos sistemas, permitindo abertura, acompanhamento e encerramento de chamados diretamente na interface do software, com notificações automáticas ao usuário sobre o andamento das solicitações. Este recurso deverá estar disponível, no mínimo, nos módulos de Suprimentos, Compras, Patrimônio, Frotas, Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Folha de Pagamento e Tributário.

7.4.24. O não atendimento a qualquer das especificações mínimas gerais obrigatórias dos módulos, ou a não demonstração integral de todos os requisitos técnicos durante a fase de avaliação, implicará na desclassificação da licitante, nos termos deste Termo de Referência.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. A licitante deverá comprovar aptidão técnico-operacional mediante a apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica** emitido por pessoa jurídica de direito público, que comprove, de forma objetiva, a execução prévia de serviços de natureza, porte e complexidade compatíveis com o objeto deste Termo de Referência. O documento deverá descrever de maneira clara o escopo dos serviços prestados, incluindo implantação de sistemas em ambiente web e nuvem, integração de módulos, migração de dados, parametrização, treinamento de usuários e suporte técnico, permitindo à Administração aferir a real capacidade da empresa em desempenhar as atividades contratadas.

8.2. Serão aceitos um ou mais atestados, desde que, de forma conjunta, comprovem a experiência mínima exigida. Os atestados deverão conter a identificação do emissor, o período de execução, o local, a descrição detalhada dos serviços realizados, a abrangência funcional e o nome do responsável técnico, além de possibilitar contato para confirmação das informações. A compatibilidade será avaliada pela correlação



entre as exigências deste Termo de Referência e as características comprovadas nos documentos apresentados, cabendo à Administração verificar a veracidade e a adequação dos atestados, sob pena de desclassificação da licitante em caso de inconsistência ou informação inverídica.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO – ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “E”

9.1. A execução observará integralmente este Termo de Referência, o Edital e anexos, cabendo à contratada cumprir prazos, etapas e especificações técnicas definidos pela Administração, contemplando a entrega, implantação, integração e operação dos sistemas contratados.

9.2. Compete à contratada a instalação, configuração, parametrização, integração e personalização dos módulos, assegurando o pleno funcionamento conforme as necessidades das Secretarias Municipais de Três Barras do Paraná, com etapas de planejamento, instalação, testes operacionais, homologação e validação técnica, acompanhadas por servidores designados.

9.3. A migração de dados deverá ser completa e segura, a partir de bancos de dados legados e/ou planilhas, garantindo integridade, rastreabilidade e compatibilidade das informações. O prazo máximo para conversão, homologação e integração é de até 30 (trinta) dias a contar da emissão da ordem de serviço pelo Departamento de Compras.

9.4. A conversão será validada por confrontação entre os sistemas de origem e o sistema fornecido, por meio de consultas e relatórios. Modelos de documentos e relatórios personalizados deverão ser formatados pela contratada e aprovados pela Administração. A conclusão da conversão dependerá de termo de aceite emitido pela Entidade.

9.5. O não cumprimento do prazo de conversão previsto no item 9.3 sujeitará a contratada à multa diária de R\$ 100,00 (cem reais), sem prejuízo das demais sanções cabíveis e da continuidade das obrigações até a completa regularização.



9.6. A implantação compreenderá a disponibilização do ambiente em nuvem, credenciais de acesso, cadastro de usuários/perfis e níveis de permissão, configuração de impressoras e validação de desempenho. A etapa será encerrada mediante termo de aceite emitido pela Administração.

9.7. Deverão ser realizados treinamentos presenciais e/ou remotos, em datas e horários definidos pelo Município, contemplando funcionalidades, rotinas administrativas, geração de relatórios e procedimentos de suporte. A capacitação poderá enfatizar módulos de maior interesse por setor, com material didático e certificado de participação.

9.8. Durante a vigência contratual, o suporte técnico será prestado de forma remota e presencial, conforme a necessidade da Administração, assegurando tempos de resposta compatíveis e solução efetiva das ocorrências. Estão incluídas atualizações corretivas, legais e evolutivas, sem custos adicionais, mantendo a aderência às normas aplicáveis e às boas práticas de gestão pública.

9.9. Após a implantação, serão executados testes de desempenho, integridade e segurança, acompanhados por comissão técnica designada, visando comprovar o funcionamento correto dos módulos e a eficiência das rotinas operacionais.

9.10. A contratada apresentará relatórios periódicos de acompanhamento e progresso, conforme cronograma aprovado, indicando status das etapas, ajustes realizados e situação de cada módulo até a conclusão da implantação.

9.11. O encerramento da implantação ocorrerá somente após a homologação final do sistema, validação das funcionalidades, emissão de parecer técnico conclusivo e assinatura do termo de aceite definitivo pela Administração Municipal, atestando o atendimento integral às condições e especificações deste Termo de Referência.

9.12. Concluídas conversão, implantação e treinamento, o sistema entrará em produção. Nos 02 (dois) primeiros dias úteis de operação, a contratada deverá disponibilizar acompanhamento presencial, com ao menos 01 (um) técnico ou consultor por área de atuação, para dirimir dúvidas e tratar eventuais ajustes decorrentes da implantação.



10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO – ARTIGO 6º, § XXIII, ALÍNEA “G”

10.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente indicada pela contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores do contrato. A emissão da nota fiscal deverá ocorrer somente após a entrega efetiva dos serviços e a validação formal das etapas executadas. Para os módulos ou sistemas implantados por etapas, o pagamento será condicionado à emissão do Termo de Aceite, que atestará a plena conclusão e o correto funcionamento das funcionalidades instaladas e homologadas pela Administração.

10.2. Nos serviços de natureza continuada, como suporte técnico, manutenção e atualizações, os pagamentos serão efetuados mensalmente, conforme a apresentação de relatório de desempenho e atendimento contendo, no mínimo, as ocorrências tratadas, os tempos de resposta e a disponibilidade do sistema no período. A liberação do pagamento dependerá da conferência e aprovação do relatório pelo gestor do contrato, além da verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.

10.3. Serão realizadas as retenções legais obrigatórias e/ou exigidas comprovações de recolhimentos previstos em lei antes da liberação dos valores. Caso haja inadimplência contratual, aplicação de penalidades, glosas ou inconsistências fiscais, o pagamento será automaticamente suspenso até a regularização da pendência, sem que a contratada possa pleitear acréscimos, correção monetária ou qualquer tipo de indenização. Eventuais erros, omissões ou divergências na documentação fiscal interromperão a contagem do prazo de pagamento, que será reiniciado após a reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR – ARTIGO 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “H”

11.1. O processo licitatório ocorrerá na modalidade **PREGÃO**, forma **ELETRÔNICA**, tipo avaliação **MENOR PREÇO**, empreitada por preço **DO LOTE**.



12. DOS PREÇOS E ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO – ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “I”

12.1. As quantidades estimadas de contratação e valores constam no item 02 do presente termo de referência.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “J”

13.1. Os pagamentos decorrentes do objeto deste termo correrão à conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias:

- a) 03.01.04.122.0003.2.006.000.3.3.90.40.00
- b) 05.01.26.782.0006.2.014.000.3.3.90.40.00
- c) 10.01.20.606.0015.2.041.000.3.3.90.40.00

14. PRAZO DE ENTREGA

14.1. A entrega e implantação de cada módulo ocorrerão mediante ordem de serviço individual emitida pelo Departamento de Compras; a partir de sua emissão, a contratada terá até 30 (trinta) dias corridos para concluir conversão de dados, implantação, homologação e integração do respectivo módulo, com registro em termo de aceite.

14.2. O prazo máximo para a conclusão integral da implantação de todos os módulos será de 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da primeira ordem de serviço, em conformidade com o Acórdão nº 321/2024 do Tribunal Pleno do TCE/PR, observado o cronograma aprovado pela Administração.

14.3. O descumprimento dos prazos estabelecidos sujeitará a contratada às sanções previstas no edital e no contrato, incluindo, quando cabível, aplicação de multa diária e demais medidas administrativas, sem prejuízo da rescisão contratual e da convocação das licitantes remanescentes.

15. PENALIDADES



15.1. A Licitante ou o Contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

15.1.8. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.10. Praticar ato lesivo previsto no Artigo 5º da Lei N° 12.846, de 1º de agosto de 2013

15.1.10.1. A Lei 12.846/2013 é a Lei Anticorrupção. O seu Artigo 5º enumera os atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, praticados por pessoas jurídicas, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

a) Advertência, sendo aplicado exclusivamente pela infração administrativa de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave;

b) Multa, no valor de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso e/ou por descumprimento de obrigações fixadas neste Edital e em seus Anexos, limitados a 30% (trinta por cento) do valor contratual, sendo que a multa tem de ser recolhida pelo fornecedor no prazo máximo de 15



(quinze) dias, contados da comunicação pelo Município de Três Barras do Paraná;

- c)** Impedimento de licitar e contratar, sendo aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do Artigo 155 da Lei Nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, sendo aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do Artigo 155 da Lei Nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
 - d.1)** A sanção estabelecida no item “d” será precedida de análise jurídica, sendo sua aplicação de competência exclusiva de Secretário Municipal designado.

15.2.1. As sanções previstas nos itens anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme dispõe o Artigo 156, § 7º da Lei Nº 14.133/2021.

15.2.2. 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.

15.2.3. As aplicações de quaisquer das sanções previstas não excluem, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.2.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a)** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** As peculiaridades do caso concreto;
- c)** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d)** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;



- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.2.5. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.2.6. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a Licitante ou a Contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.2.6.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a Licitante ou a Contratada poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

15.2.6.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

15.3. O descumprimento dos prazos estabelecidos nos itens **14.1** e **14.2** acarretará a aplicação de multa correspondente a **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** do valor total do contrato por dia de atraso, limitada a um teto de **30% (trinta por cento)** do valor contratual. Caso o atraso ultrapasse esse limite, serão adotadas as medidas administrativas e legais cabíveis.

16. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

16.1. As Licitantes devem observar e a Contratada deve observar e fazer observar, por seus Fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

- a) “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;



- b)** “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c)** “Prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais Licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d)** “Prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e)** “Prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas cláusulas deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
 - (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas cláusulas deste Edital;
 - (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

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

17. DA FISCALIZAÇÃO E DA GERÊNCIA – ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “F”

17.1. O gerenciamento das contratações decorrentes deste Termo de Referência caberá às Secretarias emitentes de cada ordem de serviço ou emissão de empenho, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do



Artigo 117 c/com Artigo 7º da Lei Federal Nº 14.133/2021 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

17.1.1. Ficam designados como gestores deste contrato:

- a) CLEBESON BORDIM, Secretário Municipal de Administração e Planejamento, CPF nº 000.XXX.XXX-95;
- b) CRISTIAN LUDWIG, Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, CPF nº XXX.183.439-XX.

17.1.2. Ficam designados como fiscais deste contrato os seguintes servidores:

- a) DOUGLAS POLTRONIERI, Chefe de Departamento de Controle de Frotas, CPF nº XXX.712.459-XX, fiscal titular da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) JULIANE BRUNETTO SANTOS, Diretora de Departamento de Agricultura, CPF nº 011.XXX.XXX-06, fiscal titular da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

17.1.3. O fiscal titular será responsável pela fiscalização do fornecimento realizado. Na ausência ou impossibilidade de atuação do fiscal titular descritos no parágrafo anterior, o fiscal suplente assumirá a função até o retorno do titular.

17.2. Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar a execução conforme prescritos neste Contrato, inclusive com observância à qualidade, e verificando possíveis desacordos com as especificações do edital.

17.3. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital e tudo o mais que se relacione com o fornecimento licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

17.4. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato, deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

17.5. A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto deste Contrato.

17.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

Três Barras do Paraná, 12 de novembro de 2025.

CLEBESON BORDIM

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

CRISTIAN LUDWIG

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente