



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

PREGÃO PRESENCIAL N° 23/2019

AMPLA CONCORRENCIA

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Imbaú, por meio do Setor de Licitações, sediado na Rua Francisco Siqueira Kortz, 471, São Cristóvão, nesta cidade de Imbaú-PR, realizará licitação, na modalidade **Pregão**, na forma **Presencial**, pelo **Menor Preço, Por lote**, para a **Contratação de empresa especializada em locação de Software de Gestão Pública**, cujas especificações detalhadas encontram – se nos Anexos que acompanha o Edital.

Rege a presente Licitação, a Lei Federal n° 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal n° 10.520/2002, os Decretos Federais n° 3.555/2000 e 3.697/2000, e o Decreto Municipal n° 403/2006, e demais legislações aplicáveis, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: até as **09 horas e 30 minutos do Dia 15/08/2019**.

Início da Sessão de Disputa de Preços: às **09 horas e 30 minutos do Dia 15/08/2019**, horário de Brasília – DF.

Local: Paço municipal Os Pioneiros, Rua Francisco Siqueira Kortz, 471, São Cristóvão, Imbaú-PR.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O edital completo poderá ser obtido pelos interessados no Setor de Licitações, em meio magnético, mediante entrega de uma unidade de CD ou Pen drive, de segunda a sexta feira, no horário de 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas, via download no site: <http://www.imbau.pr.gov.br/>, na aba Licitação. Importante realizar o cadastro no site, ou que seja informado o Setor de Licitações, via e-mail: cpl@imbau.pr.gov.br, a retirada do edital, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. O Setor de Licitações não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones (42) 3278-8125.

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa especializada em locação de Software de Gestão Pública**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida **Por lote**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos **lotes** forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o Menor Preço do **lote**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA ABERTURA

2.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

DATA DA ABERTURA: **15/08/2019;**

HORA: **09 horas e 30 minutos;**

LOCAL: Prefeitura Municipal de Imbaú – PR – Setor de Licitações

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 471 – São Cristóvão.

Cep: 84250.000.

Imbaú –PR.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar do Pregão, TODOS os interessados, inclusive os enquadrados como Micro, Pequena Empresa e MEI's que atenderem a



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

todas as exigências, inclusive quanto à documentação constantes deste Edital e seus Anexos e, que detenham atividade pertinente e compatível com o seu objeto.

3.1.1 O interessado arcará com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

3.2 Será vedada a participação de empresas impedidas por força da lei, inclusive, as declaradas inidôneas, tão pouco empresas estrangeiras que não funcionam e/ou não estejam autorizadas a operar no país, bem como, não serão aceitos consórcios de empresas.

3.3 Não poderão participar da presente licitação as empresas interessadas que: estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Imbaú-PR; tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, se encontrem sob falência, com concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.4 EDITAL PARA AMPLA CONCORRENCIA EM FACE DAS CARACTERISTICAS DO OBJETO TENDO EM VISTA NÃO EXISTIR O MÍNIMO DE 3 (TRÊS) FORNECEDORES COMPETITIVOS ENQUADRADOS COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEDIADOS LOCAL OU REGIONALMENTE E CAPAZES DE CUMPRIR AS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

4 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade, enviando o pedido por e-mail para cpl@imbau.pr.gov.br ou protocolando o pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no endereço discriminado no subitem 5.2.3. deste edital, cabendo ao pregoeiro decidir sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo Fone (42) 3278-8125.

4.2 Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, vencidos os respectivos prazos legais.

4.3 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5 DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO, DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 Cada licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Declaração, separada de qualquer dos envelopes relacionados no subitem abaixo, declarando que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme exigido no subitem 9.1.1.;
- II. Envelope nº 1 – fechado (lacrado) e identificado com o nome do licitante, o número de inscrição no CNPJ, o número do pregão, o objeto da licitação e o título do conteúdo “Proposta de Preço” contendo os documentos relativos à proposta de preços; e
- III. Envelope nº 2 – fechado (lacrado) e identificado com o nome de licitante, o número de inscrição no CNPJ, o número do pregão, o objeto da licitação e o título do conteúdo “Documentos de Habilitação” contendo os documentos relativos à habilitação.

5.2 Os Documentos relativos à habilitação poderão ser:

- A. Ou no original
- B. Ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Imbaú - Pr;
- C. Ou pela juntada da (s) folha (s) de órgão da imprensa oficial onde tenha (m) sido publicado (s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

5.2.1 Os documentos necessários à participação da presente licitação, compreendendo os documentos referentes às propostas e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

5.2.2 Quaisquer documentos necessários à participação do presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados, mediante reconhecimento da assinatura do tabelião ou notário do país de origem, que tiver reconhecido a firma do emitente de tais documentos além de serem traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.2.3 A autenticação, quando feita pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Imbaú – Pr, poderá ser efetuada, em horário de expediente, na sala de Licitações do prédio sede da Prefeitura Municipal de Imbaú – Pr, situada na rua Francisco Kortz nº471 – São Cristóvão, CEP 84250-000, Imbaú – Pr, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas, até a data e hora fixada para a realização do Pregão, **SERÃO AUTENTICADOS SOMENTE COPIA DE DOCUMENTOS ACOMPANHADOS DOS ORIGINAIS, NÃO SERÁ EFETUADO COPIA DE QUALQUER DOCUMENTO DURANTE A SESSÃO.**

5.2.4 É de responsabilidade da Proponente apresentar copia dos documentos originais.

5.2.5 O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

5.2.6 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo – se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

6 DA PROPOSTA E PREÇO (ENVELOPE N° 1)

6.1 O envelope “Proposta de Preço” deverá conter a proposta de preço da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

- I. Ser apresentada no formulário fornecido pela Prefeitura Municipal de Imbaú - PR, Anexo IV, deste Edital, ou em formulário próprio contendo no mínimo, as mesmas informações exigidas no primeiro, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente identificadas todas as folhas com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso da empresa, constando o preço de cada produto expresso em Real (R\$), com duas casas decimais no valor total e o mesmo no valor unitário, conforme o formulário mencionado acima, devendo suas folhas ser rubricadas;
- II. Apresentar preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, fornecimento de equipamentos e prestação de assistência técnica nesses, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constante da proposta;
- III. Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias correntes, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa será considerado como tal;
- IV. Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária, agência do banco. Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase da contratação;
- V. Conter prazo de Implantação do sistema, sendo o prazo máximo de **30 Dias**, a contar da Data do recebimento da Ordem de Serviço. Não havendo indicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

expressa será considerado como o prazo de Implantação do sistema aquele mencionado neste inciso;

VI. A proposta deverá prever de forma englobada a cobrança de todas as despesas adicionais (deslocamento, quilometragem, passagens, combustível e horas técnicas, mesmo as extraordinárias) para o cumprimento do Objeto desta Licitação. Quando a Prefeitura Municipal solicitar a presença de técnico para suporte operacional além do previsto no item 3.4 DO TERMO DE REFERÊNCIA.

6.2 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão às da proposta. Ocorrendo discrepância entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

6.3 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.4 A Proposta de Preços será considerada completa abrangendo todos os custos com materiais e serviços necessários à entrega do objeto em perfeitas condições de uso.

6.5 Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.

6.6 A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

6.7 Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais.

6.8 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste edital e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

6.9 Para facilitar o preenchimentos das propostas e de uma correta atualização cadastral dos proponentes, a Comissão de licitação disponibilizara um arquivo proposta no formato (.esl) que deverá ser totalmente preenchido pelo proponente, gravado em um CD ou Pen Drive e entregue a comissão de licitação juntamente com o envelope de Proposta.

6.10 O arquivo proposta (.esl) deverá ser aberto em programa de nome esProposta_1138V.zip, que poderá ser baixado no site <http://www.imbau.pr.gov.br/licitação>.

7 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

7.1 Todos os documentos constantes no envelope nº2 deverão conter preferencialmente numeração da pagina atual e numeração total de paginas.

7.2 A licitante deverá apresentar dentro do envelope nº 02, os documentos relacionados a seguir, bem assim aqueles elencados no subitem 7.3:

7.2.1 Habilitação Jurídica

7.2.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual.

7.2.1.2 Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresaria, e, no caso de sociedades por ações, também acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

7.2.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.1.5 Os documentos referidos nos subitens 7.2.1.1 e 7.2.1.2 deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2.1.6 Certidão da junta comercial, dentro do prazo de validade, não podendo este ser superior a 90 dias.

7.2.1.7 Os documentos relacionados nas alíneas “ 1 a 6 ” do subitem 7.2.1 não precisarão constar no envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.2.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

7.2.2.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais emitidas pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto a Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria –Geral da Fazenda Nacional - PGFN)

7.2.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual

7.2.2.3 Prova de regularidade para com a fazenda Municipal.

7.2.2.4 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

7.2.2.5 Certidão da Justiça do Trabalho – BNDT (Lei 12.440/2011)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

7.2.2.6 Comprovação da condição de inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas(CNPJ), exigência prevista no inciso I do artigo 29 da Lei nº 8.666/93,

7.2.2.6.1 O Pregoeiro, poderá proceder consulta à pagina da Secretaria da Receita Federal SRF na Internet, no endereço www.receita.fazenda.gov.br, no serviço de “Emissão de Comprovante de Inscrição e Situação Regular”, em cumprimento ao disposto no artigo 19 da Instrução Normativa SRF nº 200, de 13 de setembro de 2002, publicada na Seção 1 do DOU de 01.10.2002, para verificar qualquer inconsistência verificada na sessão.

7.2.2.6.2 Procedida a consulta na própria sessão, os comprovantes da condição de inscrito no CNPJ serão impressos e juntados à documentação de habilitação da licitante.

7.2.3 Declarações

7.2.3.1 Declaração, assinada por quem de direito, de inexistência de fato superveniente à emissão das certidões apresentadas, impeditivo de habilitação no presente certame licitatório, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital.

7.2.3.2 Declaração, assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital.

7.2.3.3 Declaração que não possui grau de parentesco com membros da administração, conforme modelo constante do Anexo VII deste Edital. **(anexar junto a declaração a copia do**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

documento oficial do representante legal ou reconhecer firma na assinatura).

7.2.4 Qualificação Econômica Financeira

7.2.4.1 Certidão de inexistência de pedidos de falência, concordata e recuperação judicial contra a proponente, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 30 (trinta) dias da apresentação da mesma a Comissão.

7.2.5 Qualificação Técnica

7.2.5.1 Apresenta, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, emitido em papel timbrado da empresa atestante, comprovando a prestação de serviços de natureza semelhante ao objeto do presente.

8 DA APRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

8.1 Antes do início da sessão, os representantes das interessadas em participar do certame deverão apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos previstos pelo inciso IV do artigo 11 do Anexo I (Regulamento da Licitação na Modalidade de Pregão) do Decreto nº 3.555/2000.

8.2 Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

8.3 Por credenciamento entende-se a apresentação dos documentos abaixo especificados, conforme as diferentes hipóteses de representação, em todos os casos acompanhados de documento oficial de identidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA DE COPIA ACOMPANHADO DO DOCUMENTO ORIGINAL:

- **Contrato Social**
- **Certidão da Junta Comercial**
- **Declaração de Micro Empresa (se for o caso)**
- **RG ou CNH dos Sócios Administradores**
- **RG ou CNH do Procurador/Representante que Participará da Sessão**

Nos termos abaixo:

I. Quando a licitante for constituída sob a forma de sociedade e sua representação estiver sendo exercida diretamente por órgão integrante da estrutura organizacional da pessoa jurídica (Diretor, Gerente, etc.) documentos que comprovem a existência de poderes de representação do titular do cargo (atos constitutivos da pessoa jurídica – Estatutos Sociais ou Contrato Social devidamente registrados), acompanhados de documentos que comprovem a eleição do credenciando para o dito cargo (Ata de Assembleia – Geral e, quando for o caso, também Ata do Conselho de Administração, em que tenha(m) ocorrido a (s) eleição (ões) a serem comprovada(s), devidamente registradas);

I.A. Quando a licitante for constituída sob a forma de sociedade e sua representação estiver sendo exercida, de forma indireta, por procurador constituído: os mesmos documentos arrolados no inciso I, neste caso relativamente à pessoa que representar a licitante na procuração, acompanhada da procuração, na qual sejam outorgados poderes suficientes para representação em licitação;

II. Quando a licitante for constituída sob forma de empresário individual e sua representação estiver sendo exercida diretamente pelo titular:
DECLARAÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DEVIDAMENTE REGISTRADA;

II.A. Quando a licitante for constituída sob forma de empresário individual e sua representação estiver sendo exercida, de forma indireta, por procurador
RUA FRANCISCO SIQUEIRA KORTEZ, 471– FONE/FAX: 42 3278-1138 – BAIRRO SÃO CRISTÓVÃO
CEP: 84250-000 CNPJ: 01.613.770/0001-72 - MBAÚ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

constituído: o mesmo documento referido no inciso III, acompanhado da procuração na qual sejam outorgados poderes suficientes para representação em licitação.

8.3.1 Nas hipóteses em que o representante da licitante for procurador e a sua constituição tiver sido formalizada por meio de instrumento particular de procuração, firma da pessoa que representar a licitante na procuração deverá ser reconhecida por tabelião, nos moldes do anexo X.

8.3.2 Esses documentos (cópias autenticadas) deverão ser apresentados antes do início da sessão do Pregão. As cópias, deverão ser autenticadas por tabelião, ou pelo Pregoeiro, ou por servidor integrante da Equipe de Apoio ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Imbaú – PR, à vista do original, tudo em conformidade com o item 5.2.3 - ou seja, das 8:00 horas às 12:00 horas e da 13:00 horas às 17:00 horas, até o dia útil imediatamente anterior a data fixada para a realização do Pregão,

8.4 A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos (PESSOAIS) de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder por ela, inclusive de dar lances, até que seja cumprido os requisitos de credenciamento.

8.5 O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

8.6 Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

O licitante que deseja usufruir dos benefícios da Lei Complementar 123, deverá apresentar declaração de Micro e Pequena empresa ou Empresa de Pequeno Porte, no ato do Credenciamento, conforme modelo VIII.

8.7 O Licitante deverá apresentar Certidão da junta comercial, dentro do prazo de validade, não podendo este ser superior a 90 dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

8.8 O Licitante que enviar seus envelopes pelo correio assume total responsabilidade sobre tal ato, inclusive no tocante ao protocolo no respectivo horário, além de que deverá cumprir com todos os requisitos de credenciamento da empresa como se presente estivesse; Há falta de qualquer documento de credenciamento IMPLICARÁ no não credenciamento e consequentemente seus envelopes não serão abertos e a empresa considerada não classificada.

9 DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1 No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não previamente credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes.

9.1.1 Declaração, separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, declarando que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme modelo sugestão contido no Anexo II deste Edital, e

9.1.2 Em envelopes devidamente fechados (lacrados), a documentação exigida para Proposta de Preço (envelope nº 1) e Habilitação (envelope nº 2).

9.2 A não entrega da Declaração exigida no subitem 9.1.1 deste Edital implicará o não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

9.3 Tão logo tenham sido recebidos os documentos exigidos na licitação, na forma do subitem 9.1 deste Edital, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

9.4 Encerrada fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes tal como previsto no item 8 supra, exame este iniciado antes da abertura da sessão.

9.5 Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando-as em todas as suas folhas.

9.6 Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10 DO JULGAMENTO

10.1 Divisão por etapas para ordenamentos dos trabalhos

10.1.1 O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto a classificação das propostas, ao critério do menor preço por item do objeto do Edital.

10.1.1.1 A etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, oferta de lances verbais das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

10.1.1.2 A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

10.2 Etapa de Classificação de Preços



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

10.2.1 Serão abertos os envelopes “Proposta de Preço” de todas as licitantes.

10.2.2 O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

10.2.3 O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.2.4 O Pregoeiro classificará a licitante da proposta de menor preço para cada item e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 %(dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

10.2.4.1 O valor máximo, em reais, das propostas a serem admitidas para a etapa de lances verbais, conforme subitem 10.2.4, será o valor da proposta válida de menor preço, multiplicado por 1,10(um virgula dez), desprezando-se a terceira casa decimal.

10.2.5 Quando houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.2.6 Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

10.2.7 O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentar, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada com maior preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

10.2.8 Casos não mais se realizem lances verbais, serão encerrados a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item.

10.2.9 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

10.2.10 Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço para cada item e o valor estimado para a contratação.

10.2.11 Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.2.12 Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

10.2.13 Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão.

10.2.14 Nas situações previstas nos subitens 10.2.9, 10.2.12 e 10.3.4, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido preço melhor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

10.2.15 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas constantes do subitem 20.1, deste Edital.

10.2.16 Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos serviços condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.2.17 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

10.3 Etapa de Habilitação, Análise de Proposta e Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação

10.3.1 Efetuados os procedimentos previsto no item 10.2 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

10.3.2 As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

10.3.3 Concluídas as fases de lances e habilitação, a empresa declarada vencedora será convocada a realizar a demonstração dos produtos ofertados para a certificação de atendimento às exigências do Anexo I – Termo de referência, segundo os seguintes critérios:

10.3.3.1 Todos os equipamentos e recursos necessários a esta demonstração são de responsabilidade exclusiva da empresa vencedora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 10.3.3.2 Os produtos serão demonstrados aos responsáveis de cada setor envolvido e a empresa poderá ser desclassificada caso não seja aprovada pelos mesmos;
- 10.3.3.3 A demonstração seguirá o critério de demonstração dos itens constantes do Anexo I – Termo de Referência;
- 10.3.3.4 Caso a demonstração do produto objeto deste certame não seja aprovada pelos setores solicitantes, a licitante será desclassificada e o pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço a realizar a demonstração do objeto, e assim sucessivamente, até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que o licitante será declarado vencedor desta etapa.
- 10.3.3.5 A empresa terá o prazo máximo de 03 dias úteis para demonstração do produto.

10.3.4 Constatado o atendimento das exigências previsto pelo Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvidos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

10.3.5 Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

10.3.6 Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

10.3.7 Se houver alteração da proposta escrita através de lance ou negociação com o Pregoeiro, a licitante vencedora deverá apresentar uma nova proposta escrita e uma nova Planilha de Custos e Formação de preços, no prazo 03 (três) dias úteis, adequada ao valor ofertado na sessão do Pregão.

10.3.8 Os envelopes com os documentos relativos a habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

10.3.9 Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Imbaú – PR, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Procuradoria Municipal para julgamento e, em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

11 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual numero de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à licitante vencedora.

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

11.4 Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Francisco Kortz nº 471, Centro, Cep: 84250-000 - Imbaú – PR

11.5 Julgados os recursos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Imbaú – PR, fará a adjudicação do objeto licitado à licitante declarada vencedora, homologará a licitação e decidirá quanto à contratação.

11.6 A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pelo Pregoeiro, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

11.6.1 Também serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

12 DA CONTRATAÇÃO

12.1 Será celebrado Termo de Contrato entre as partes, haja vista que os serviços sejam programados, sendo o prazo Contratual de 12 meses com previsão de prorrogação nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, inciso IV.

12.1.1 A licitante vencedora se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

12.1.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação dos serviços objeto da presente licitação até 25%(vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

13 DA GARANTIA

13.1 Será dispensada a prestação de garantia para o cumprimento do contrato, nos termos do artigo 56 da lei nº 8.666/93.

14 DO PREÇO

14.1 O preço a ser pago pelo objeto da presente licitação será aquele constante da proposta vencedora e será fixo e irrevogável, sendo permitida somente a correção se houver a prorrogação nos termos do artigo 57, IV da lei 8.666/93 com a utilização do índice do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

15 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 A despesa decorrente com a contratação do objeto desta licitação correrá no exercício de vigente, pela rubrica constante da Solicitação e Indicação de Recurso.

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2019	740	03.002.04.122.0003.2011	0	3.3.90.40.11.00	Do Exercício
2019	970	03.004.04.122.0003.2014	0	3.3.90.40.11.00	Do Exercício
2019	1440	04.003.04.121.0005.2019	0	3.3.90.40.11.00	Do Exercício
2019	1540	04.004.04.125.0005.2020	0	3.3.90.40.11.00	Do Exercício

16 DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

16.1 A execução do serviço será acompanhado e fiscalizado por servidor especialmente designado pela Secretaria solicitante da Prefeitura Municipal de Imbaú – PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

16.2 A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura Municipal de Imbaú – PR e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

16.3 A contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço executado, se em desacordo com o contrato.

16.4 Quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

16.5 A Contratada deverá fornecer o objeto licitado em pleno funcionamento, conforme as necessidades do Município, mediante requisição de fornecimento, devidamente numeradas e autorizadas pelas Secretaria Municipal da Prefeitura Municipal de Imbaú, ou por funcionário por ele designado, as quais deverão ser remetidas mensais ao fiscal do contrato para conferência.

16.6 A Contratada responde, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Administração e/ou terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, e deve comunicar imediatamente, por escrito, à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional.

16.7 Em caso de não conformidade, a Contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da lei nº 8.666/93, no que couber.

17 DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

17.1 O recebimento do objeto da licitação se dará conforme o disposto nos parágrafos do inciso II do artigo 73 da Lei nº 8.666/93.

17.2 O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

17.3 O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Imbaú – PR, em 15 dias, após a data do recebimento definitivo do objeto pela fiscalização, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal ou Fatura, em moeda corrente nacional, mediante a emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

17.3.1 A Prefeitura Municipal de Imbaú reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para pagamento se o objeto fornecidos não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em Edital.

17.3.2 Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de Ordem Bancária, serão realizados desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

17.4 A critério da contratante, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir dívidas de responsabilidade da Contratada para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

17.5 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

17.5.1 A Nota Fiscal deverá ser apresentada sem rasuras, em letra bem legível, em nome do Município de Imbaú, CNPJ nº. 01.613.770/0001-72, indicando o número de conta corrente para pagamento, o nome do Banco e a respectiva Agência, e, ainda, os materiais fornecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

17.6 O licitante vencedor deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante a vigência do contrato, bem como apresentar nota fiscal/fatura eletrônica para requerer o pagamento, acompanhada dos seguintes documentos:

17.6.1 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

17.6.2 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

17.6.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

17.6.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

17.6.5 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 artigo 642-A da



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

17.7 Caso o fornecimento seja recusado, a Nota Fiscal apresente incorreções ou outras circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que esta providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, a depender do evento, não acarretando qualquer ônus para o Município de Imbaú.

17.8 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

18 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

18.1 Das obrigações da Contratante

18.1.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da Contratante:

- I. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste Contrato;
- II. Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o objeto deste Contrato;
- III. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato;
- IV. Atestar notas fiscais/faturas e efetuar os pagamentos à CONTRATADA;
- V. aplicar as sanções administrativas contratuais.

18.2 Das Obrigações da Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

18.2.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

- I. Atender as condições descritas no Anexo I – Termo de Referência;
- II. Manter durante todo o contrato as condições de habilitação e qualificação previstas no Edital;
- III. Prestar serviços de boa qualidade com mão-de-obra qualificada, devendo a contratada estar ciente das normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), de acordo com o disposto neste Edital e seus anexos, assim como em sua proposta de preços;
- IV. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do serviço licitado, incluindo todas as despesas necessárias entre taxas, administrativas, e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, bem como quaisquer outras despesas referentes ao cumprimento das obrigações decorrentes do serviço contratado;
- V. Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes da prestação de serviço.

19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da respectiva intimação:

- I. Advertência;
- II. Multas:

a) de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato ou de item do contrato, nesse último caso quando a licitação tenha sido julgada e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

adjudicada por item, considerando, para fins de cálculo do valor da multa, somente a parcela do contrato ou do item de contrato inadimplida, por dia de atraso no prazo contratual de entrega, limitado a 10% do mesmo valor, por ocorrência;

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato ou de item do contrato, nesse último caso quando a licitação, tenha sido julgada e adjudicada por item, considerando, para fins de cálculo do valor da multa, somente a parcela do contrato ou do item do contrato inadimplida, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “a” acima e aplicada em dobro na sua reincidência;

c) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou de item do contrato, nesse último caso quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada por item, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento de contrato ou em aceitar ou em retirar o instrumento equivalente, ou deixar de apresentar os documentos exigidos para sua celebração, conforme o caso, no prazo e condições estabelecidas.

d) impedimento de licitar e contratar com o Município e, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, para a licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, prazo esse que vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

19.2 No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

19.3 As sanções administrativas serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão do direito de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

19.4 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

19.5 As sanções previstas nos incisos I e III do subitem 20.1 poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II do subitem 20.1.

19.6 Com fundamento no artigo 156 da Lei Estadual n.º 15.608/2007, a declaração de inidoneidade será aplicada ao licitante que:

19.6.1 Fizer declaração falsa na fase de habilitação;

19.6.2 Apresentar documento falso;

19.6.3 Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;

19.6.4 Afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

19.6.5 Tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.6.6 Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial, infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal 8.158/91;

19.6.7 Tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

20 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

20.1 Fica assegurado ao município de Imbaú o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

20.2 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

20.3 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

20.4 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

20.5 A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

20.6 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

20.7 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.8 A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito municipal de Imbaú.

21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

21.2 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

qualidades e as exatas compreensões da sua proposta durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

21.3 É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

21.4 Nenhuma indenização será devida à licitante e a homologação do resultado desta licitação não implicarão direito à contratação.

21.5 A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Imbaú – PR, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

21.7 O Prefeito Municipal de Imbaú, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.

21.8 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

21.9 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital será competente o Foro da Comarca de Telêmaco Borba - Pr.

21.10 Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

21.11 Cópia do Edital e seus Anexos serão fornecidos gratuitamente, no site: www.imbau.pr.gov.br ou mediante solicitação via telefone (42) 3278-8125 ou e-mail: cpl@imbau.pr.gov.br, no horário das 13:30horas às 17:00horas, na Rua Francisco Siqueira Kortzs nº 469, Centro – Imbaú – PR .

21.12 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

21.13 Fazem parte integrante deste edital:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação
- Anexo III – Planilha Estimativa de Custo
- Anexo IV – Formulário para Apresentação de Proposta de Preço
- Anexo V – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo superveniente
- Anexo VI – Declaração de Não Emprego de Menor
- Anexo VII - Declaração de Não Parentesco
- Anexo VIII - Declaração de Micro empresa
- Anexo IX - Minuta do Contrato
- Anexo X - Modelo de Procuração

Imbaú, Pr, 08 de julho de 2019.

JEAN MAURICIO SOKULSKI PAES
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

PREGÃO PRESENCIAL N° 23/2019
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. O presente documento apresenta a especificação para o objeto da **PREGÃO PRESENCIAL N° 23/2019**.

2. O Objeto desta licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE**, incluindo os seguintes sistemas: Contabilidade Pública e Patrimônio - físico e contábil, Recursos Humanos, Licitação e Compras, Tributação, Controle da Frota, Nota fiscal eletrônica, Portal da Transparência, Controle Interno e Tramitação de Processos e Protocolo, suporte técnico especializado presencial deverá ser com máximo de quatro visitas mensais in loco. O suporte técnico virtual deverá ser feito por telefone, internet ou e-mail. Atendimentos por telefone deverão ter prioridade no "Suporte Técnico", sendo:

Descrição	Qtde.	Und.	Valor Unit.	Valor Total
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Contabilidade Pública e Patrimônio - físico e contábil, Recursos Humanos, Licitação e Compras, Tributação, Controle da Frota, Nota fiscal eletrônica, Portal da Transparência, Controle Interno e Tramitação de Processos e Protocolo, suporte técnico especializado presencial deverá ser com máximo de quatro visitas mensais in loco. O suporte técnico virtual deverá ser feito por telefone, internet ou e-mail. Atendimentos por telefone deverão ter prioridade no "Suporte Técnico", PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL	12	Meses	14.672,03	176.064,36

3. Especificações Técnicas

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

1.1. Contabilidade, Orçamento Anual, Plano Plurianual, Controle Patrimonial.

- 1.1.1. Todos os módulos do item 1.1 devem ser perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Devem estar na mesma *table-space* todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos;
- 1.1.2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
- 1.1.3. Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Obras públicas;
- 1.1.4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
 - 1.1.5. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
 - 1.1.6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.
 - 1.1.7. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
 - 1.1.7.1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;
 - 1.1.7.2. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;
 - 1.1.7.3. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;
 - 1.1.7.4. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
 - 1.1.7.5. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
 - 1.1.7.6. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;
 - 1.1.7.7. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
 - 1.1.8. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.
 - 1.1.8.1. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
 - 1.1.9. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 1.1.9.1. A apuração da licitação;
- 1.1.9.2. Homologação da licitação;
- 1.1.9.3. Estabelecimento do contrato;
- 1.1.9.4. Requisição de compra;
- 1.1.9.5. Requisição de empenho;
- 1.1.9.6. Empenho;
- 1.1.9.7. Liquidação;
- 1.1.9.8. Previsão de pagamento;
- 1.1.9.9. Pagamento;
- 1.1.10. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura *scaneada* do responsável;
- 1.1.11. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
- 1.1.12. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
- 1.1.13. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição.
- 1.1.14. Cadastro de Obras e Intervenção.
- 1.1.15. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.
- 1.1.16. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
 - 1.1.16.1. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
 - 1.1.16.2. Possibilidade de reversão de estorno de empenho conforme previsto no leiaute do SIM-AM;
 - 1.1.16.3. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho;
 - 1.1.16.4. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
 - 1.1.16.5. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
 - 1.1.16.6. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute SIM AM vigente, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
 - 1.1.16.7. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes cnab240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;
 - 1.1.16.8. Lançamento de variações patrimoniais a partir dos empenhos e receita orçamentária;
 - 1.1.16.9. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
 - 1.1.16.10. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
 - 1.1.16.11. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

- 1.1.16.12. Geração de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR.
- 1.1.17. Restos a pagar:
 - 1.1.17.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;
 - 1.1.17.2. Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar.
- 1.1.18. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
- 1.1.19. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;
- 1.1.20. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
- 1.1.21. Cadastro de controle dos convênios;
- 1.1.22. Cadastro e controle das Subvenções Sociais com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias, a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias deve ser pela web.
- 1.1.23. Controle dos recursos do Fundeb e demais fontes de recursos e convênios, com a emissão dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Paraná. Lançamentos gerados automaticamente, sem a necessidade de redigitação;
- 1.1.24. Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível;
- 1.1.25. Integração entre os módulos;
- 1.1.26. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber (ativo), lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal.
- 1.1.27. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos (13 salário, férias, etc.).
- 1.1.28. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
- 1.1.29. Geração de dados para entidades de controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 1.1.29.1. Geração de arquivos texto para publicação das contas públicas conforme instrução do TCU;
- 1.1.29.2. Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária;
- 1.1.30. Registro - "log" - das transações realizadas por operador;
- 1.1.31. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
- 1.1.32. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
- 1.1.33. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
- 1.1.34. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

1.2. Licitação e Compras

- 1.2.1. Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não deve existir cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;
- 1.2.2. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;
- 1.2.3. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários;
- 1.2.4. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a requisição até o pagamento;
- 1.2.5. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido;
- 1.2.6. Possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho.
- 1.2.7. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;
- 1.2.8. Cadastro de licitações com geração dos editais;
- 1.2.9. Geração dos editais e demais documentos, a partir de modelos pré-definidos;
 - 1.2.9.1. Os modelos devem ser alterados pelos operadores;
 - 1.2.9.2. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
 - 1.2.9.3. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 1.2.9.4. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
- 1.2.10. Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;
- 1.2.11. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
- 1.2.12. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
- 1.2.13. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;
- 1.2.14. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor;
- 1.2.15. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
 - 1.2.15.1. A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame;
 - 1.2.15.2. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor compromete-se a vender apenas uma parte do licitado.
- 1.2.16. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
- 1.2.17. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias.;
- 1.2.18. Gravação de atestados de liquidação, com a identificação do recebedor do produto/serviço;
- 1.2.19. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
- 1.2.20. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
- 1.2.21. Controle de Requisição de compras.
- 1.2.22. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).

1.3. Recursos Humanos e Folha Pagamento

- 1.3.1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes;
- 1.3.2. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências;
- 1.3.3. Cadastro de cargos, com controle de permissão para lançamento de horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno;
- 1.3.4. Controle de redutor constitucional;
 - 1.3.5. Controle para permitir a existência de mais de um tipo de adicional de tempo de serviço;
 - 1.3.6. Cadastro de grupo ocupacional e tabelas de níveis salariais conforme plano de cargos e carreiras;
 - 1.3.7. Cadastro de jornada de trabalho;
 - 1.3.8. Cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigência respectivas, permitindo o controle de mais de um regime próprio de previdência;
 - 1.3.9. Cadastro de agentes de integração para controle de estagiários;
 - 1.3.10. Cadastro de beneficiários de pensão alimentícia;
 - 1.3.11. Cálculos conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento;
 - 1.3.12. Controle para não permitir a alteração de dados caso exista cálculo executado;
 - 1.3.13. Memória / Log de cálculo;
 - 1.3.14. Controle de férias e licenças;
 - 1.3.15. Cadastro de regra para redução de dias de férias por faltas;
 - 1.3.16. Cadastro de outros vínculos empregatícios do servidor para controle das contribuições para a previdência social geral;
 - 1.3.17. Controle de margem consignável;
 - 1.3.18. Impressão de contracheques, impressão de cheques, integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento, com suas retenções e geração de lançamentos de receita orçamentária e extra a partir das retenções;
 - 1.3.19. Permitir customização de documentos emitidos pelo sistema;
 - 1.3.20. Pagamento através de meio eletrônico (EDI);
 - 1.3.21. Integração com RAIS, SEFIP, PASEP, DIRF, SIOPE e TCE-PR;
 - 1.3.22. Exportação de dados para o portal da transparência;
 - 1.3.23. Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal;
 - 1.3.24. Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
 - 1.3.25. Relatórios por centro de custos;
 - 1.3.26. Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria;
 - 1.3.27. Geração arquivos com dados para o cálculo atuarial;
 - 1.3.28. Integração com entidades para empréstimos consignados;
 - 1.3.29. Avaliação de desempenho;
 - 1.3.29.1. Cadastro de grupos de avaliação;
 - 1.3.29.2. Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações;
 - 1.3.29.3. Emissão dos formulários;
 - 1.3.29.4. Controle de frequência da avaliação;
 - 1.3.30. Cadastro de cursos, instituições de ensino e escolaridade dos servidores;
 - 1.3.31. Emissão de relatórios em PDF;
 - 1.3.32. Registro de transações - "log".



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

1.4. Controle de Frotas

- 1.4.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio.
 - 1.4.1.1. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e não devem ser gravados novamente no sistema de frotas;
 - 1.4.1.2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema;
 - 1.4.1.3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;
 - 1.4.1.4. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.
- 1.4.2. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores.
 - 1.4.2.1. O motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
 - 1.4.2.2. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
 - 1.4.2.3. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH consultadas através do site do DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração.
 - 1.4.2.4. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas
- 1.4.3. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
- 1.4.4. Cadastro de acessórios.
 - 1.4.4.1. Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
 - 1.4.4.2. Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
 - 1.4.4.3. Controle da localização de cada acessório nos veículos;
 - 1.4.4.4. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.
- 1.4.5. Controle de abastecimento.
 - 1.4.5.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
 - 1.4.5.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
 - 1.4.5.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.
 - 1.4.5.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas;
 - 1.4.5.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
- 1.4.6. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 1.4.7. Controles de utilização de veículo por:
 - 1.4.7.1. Motorista;
 - 1.4.7.2. Destino;
 - 1.4.7.3. Período;
 - 1.4.7.4. Controle de hodômetro/horímetro;
 - 1.4.7.5. Cadastro de multas;
 - 1.4.7.6. Ocorrências diversas;
 - 1.4.7.7. Agendamento prévio.
- 1.4.8. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
- 1.4.9. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
- 1.4.10. Controle das datas de recapagens dos pneus;
- 1.4.11. Rastreamento da frota
 - 1.4.11.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
 - 1.4.11.2. Coleta dos dados transmitidos através de GPRS, via UDP;
 - 1.4.11.3. Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;
 - 1.4.11.4. Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição.
 - 1.4.11.5. Os dados devem ser armazenados diretamente em servidor próprio da prefeitura e nunca em servidor do fabricante do aparelho;
 - 1.4.11.6. Provisoriamente, enquanto o Município não disponibiliza estrutura de servidor e internet para receber estes dados a comunicação pode ser feita com outro servidor, mas os dados devem ser sincronizados com a prefeitura em no máximo uma hora após a recepção. Assim que a administração providencie a estrutura necessária, o histórico de rastreamento deve ser repassado imediatamente ao Município.
- 1.4.12. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
- 1.4.13. Relatórios
 - 1.4.13.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
 - 1.4.13.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
 - 1.4.13.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
 - 1.4.13.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino.
- 1.4.14. Em todos os casos em que é exigido apenas consulta de dados gerados por outro subsistema, tal obrigatoriedade deve-se a manter os dados em local único, evitando a existência de divergências entre cadastros;
- 1.4.15. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet.

1.5. Portal da Transparência

- 1.5.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a
RUA FRANCISCO SIQUEIRA KORTEZ, 471 – FONE/FAX: 42 3278-1138 – BAIRRO SÃO CRISTÓVÃO
CEP: 84250-000 CNPJ: 01.613.770/0001-72 - MBAÚ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;

1.5.2. Deve permitir as consultas:

- 1.5.2.1. Certidões de pessoas físicas e jurídicas referente a todos os tributos;
- 1.5.2.2. Validação das certidões emitidas, a partir de código de segurança impresso nos documentos;
- 1.5.2.3. Protocolos abertos pelo contribuinte;
- 1.5.2.4. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
- 1.5.2.5. Relatório da execução orçamentária;
- 1.5.2.6. Relação de salários por função;
- 1.5.2.7. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
- 1.5.2.8. Emissão de segunda via de carnês;
- 1.5.2.9. Emissão de vistorias de empresas;
- 1.5.2.10. Renovação e impressão do alvará de licença pelo próprio contribuinte;
- 1.5.2.11. Inscrição em concursos;
- 1.5.2.12. Impressão e atualização de guias de quitação de dívida não parcelada pelo próprio contribuinte;
- 1.5.2.13. Indicação de nota fiscal de serviços consumidos;
- 1.5.2.14. Consulta de créditos tributários (parte do ISS arrecadado pelo município é convertido em descontos no IPTU).

1.5.3. Abertura de processos pela internet;

1.6. Controle Interno

- 1.6.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade, de maneira que uma pessoa tenha somente um cadastro na prefeitura;
- 1.6.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;
- 1.6.3. Cadastro de cargos dos servidores;
- 1.6.4. Cadastro de Normas e Procedimentos (através do cadastro de legislação);
- 1.6.5. Cadastro de Legislação (por esfera de governo);
- 1.6.6. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:
 - 1.6.6.1. Descrição das atividades;
 - 1.6.6.2. Aplicação de questionários de avaliação ;
 - 1.6.6.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;
 - 1.6.6.4. Anexos de comprovantes/justificativas;
 - 1.6.6.5. Registro da análise/parecer do controle interno;
 - 1.6.6.6. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- aberto;
- 1.6.6.7. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais;
- 1.6.7. Relatórios gerenciais:
 - 1.6.7.1. Relação das atividades executadas;
 - 1.6.7.2. Estatísticas dos questionários de avaliação;

1.7. Tramitação de Processos e Protocolo

- 1.7.1. Sistema de rodar em ambiente WEB;
- 1.7.2. Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;
- 1.7.3. Cadastro dos funcionários (servidor público) relacionando aos seus locais de trabalho, utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;
- 1.7.4. Definição dos assuntos dos processos, com opção de controle da tramitação ou não;
- 1.7.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
- 1.7.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
 - 1.7.6.1. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início;
 - 1.7.6.2. Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra;
 - 1.7.6.3. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo.
- 1.7.7. Abertura de Processo pela Prefeitura ou pela internet, acesso direto pelo requerente;
- 1.7.8. Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;
 - 1.7.8.1. Somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral;
 - 1.7.8.2. Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da Prefeitura, a atualização dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal.
- 1.7.9. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela Prefeitura;
- 1.7.10. Impressão da Ficha do Processo, com toda a tramitação;
- 1.7.11. Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para Prefeitura e a outra para o requerente, em mini-impressora;
- 1.7.12. Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado;
- 1.7.13. Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 1.7.14. Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
- 1.7.15. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir;
- 1.7.16. A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo, o CPF ou CNPJ e, para os processos abertos pela Internet, o endereço de e-mail do solicitante;
- 1.7.17. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
- 1.7.18. Dados da ocorrência sigilosa, onde não será exibido na internet;
- 1.7.19. Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos.

1.8. Tributação e Dívida Ativa

- 1.8.1. Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, permitindo que uma pessoa possa ter somente um cadastro em toda a prefeitura;
- 1.8.2. Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura;
 - 1.8.2.1. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
 - 1.8.2.2. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
 - 1.8.2.3. Calcula fração ideal do terreno;
 - 1.8.2.4. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
 - 1.8.2.5. Permite ativar a localização geográfica do imóvel através do Google Maps;
 - 1.8.2.6. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
- 1.8.3. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
- 1.8.4. Integração com o Empresa Fácil/RedeSim;
- 1.8.5. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
- 1.8.6. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas;
- 1.8.7. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida mobiliária e não interferem nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo
- 1.8.8. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
- 1.8.9. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficos especializadas;
- 1.8.10. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 1.8.11. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
- 1.8.12. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.;
- 1.8.13. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
- 1.8.14. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributaria do Município;
- 1.8.15. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.
- 1.8.16. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcimentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
- 1.8.17. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
- 1.8.18. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
- 1.8.19. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte;
- 1.8.20. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 1.8.21. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;

1.9. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

- 1.9.1. Deve seguir as instruções da Receita Federal conforme projeto Sistema Publico de Escrituração Digital (SPED);
- 1.9.2. Plataforma tecnológica:
 - 1.9.2.1. Deve ser utilizada a internacionalização (I18n) para as interfaces de tela, exibindo em língua portuguesa para browsers em português e em inglês para browser de outro idioma;
 - 1.9.2.2. Banco de dados relacional que garanta a integridade relacional e o controle de transações. Ao levantar exceções o banco não deve abortar automaticamente a transação, mas deixar que o sistema decida se deve prosseguir ou efetuar um "rollback";
 - 1.9.2.3. Todas as senhas devem ser criptografadas;
 - 1.9.2.4. Deve ser registrado nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data/hora da operação e o tipo de operação realizada (inserção ou alteração);
 - 1.9.2.5. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema;
 - 1.9.2.6. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
 - 1.9.2.7. As telas de pesquisa deverão exibir seus resultados em HTML e PDF;
 - 1.9.2.8. Deverá ser mantido um registro (Log) de todas as ações dos operadores com, identificação do operador, da ação, data e hora da ação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 1.9.2.9. Deverá existir um registro de tempo de execução das ações por operador;
- 1.9.2.10. Deverá existir um relatório com a lista das ocorrências de quebra de regras de negócio pelo prestador;
- 1.9.2.11. Atendimento ao emissor por e-mail indicado no site;
- 1.9.2.12. Possibilitar a edição do formulário da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema
- 1.9.2.13. O sistema deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana – 24x7, com disponibilidade mínima garantida de 99%, apurada mensalmente, durante todos os meses de utilização do ambiente tecnológico, com tolerância a falhas e contingência operacional;
- 1.9.2.14. O modulo Nota Fiscal Eletrônica deverá ficar hospedado em Data Center da proponente que garanta:
 - 1.9.2.14.1. Segurança de acesso ao seu banco de dados na rede interna, por meio do controle de autorizações do banco de dados;
 - 1.9.2.14.2. Detecção de invasão;
 - 1.9.2.14.3. Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);
 - 1.9.2.14.4. Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
 - 1.9.2.14.5. Monitoramento CFTV (câmeras day-night) com possibilidade de acompanhamento remoto por Internet;
 - 1.9.2.14.6. Redundância de link;
 - 1.9.2.14.7. Redundância de energia elétrica;
 - 1.9.2.14.8. Redundância de ar condicionado.
- 1.9.3. Funções:
 - 1.9.3.1. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
 - 1.9.3.2. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's
 - 1.9.3.2.1. A empresa deverá solicitar autorização para utilizar os RPS's, indicando o número de recibos que irá utilizar;
 - 1.9.3.2.2. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;
 - 1.9.3.2.3. RPS's emitidos erroneamente deverão ser cancelados, caso contrário estes números ficarão em aberto, impossibilitando a liberação automática de novas autorizações;
 - 1.9.3.2.4. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.
 - 1.9.3.3. Permitir o controle de acesso ao sistema através de senha.
 - 1.9.3.3.1. Permitir a definição de papéis para pessoa jurídica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- pessoa física e administrador. Sendo pessoa jurídica as empresas, pessoas físicas os usuários das empresas e servidores, administrador os servidores da Prefeitura responsáveis pelo gerenciamento dos usuários, parametrização do sistema e apuração do ISSQN por empresa;
- 1.9.3.3.2. Deve permitir ao administrador configurar o acesso dos usuários ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
 - 1.9.3.3.3. As opções do menu para as quais o usuário logado não tenha acesso não deverão ser exibidas.
 - 1.9.3.4. Permitir a solicitação de acesso dos contribuintes cadastrados ou eventuais pela web, através de formulário próprio;
 - 1.9.3.5. Permitir parâmetros como: dados de email, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
 - 1.9.3.6. Permitir a inclusão da logo da empresa, contador, lista de serviços de acordo com a LC 116/2003 no momento do cadastramento da empresa;
 - 1.9.3.7. Possibilitar ao prestador visualizar seus clientes. Cada prestador deve poder manter um cadastro de clientes próprios, de maneira a proporcionar meios de pesquisa mais rápidas que uma procura entre todos os CNPJs cadastrados no sistema;
 - 1.9.3.8. Possibilitar ao prestador vincular usuários ao seu cadastro;
 - 1.9.3.9. Permitir a autorização de emissão de NFS-e;
 - 1.9.3.10. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
 - 1.9.3.10.1. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
 - 1.9.3.10.2. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;
 - 1.9.3.10.3. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;
 - 1.9.3.10.4. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal;
 - 1.9.3.10.5. O CNPJ ou o CPF do tomador deverá passar por validação de dígito, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
 - 1.9.3.10.6. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento;
 - 1.9.3.10.7. Caso o tomador esteja cadastrado no sistema, o prestador não poderá alterar os dados existentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 1.9.3.10.8. Todas as NFS-e deverão ser geradas e armazenadas no formato PDF no momento de sua gravação e a nota deve ser automaticamente enviada por e-mail para o tomador e, mediante configuração pelo tomador, uma cópia deve ser enviada ao contador nominado.;
- 1.9.3.10.9. Os textos para o envio dos e-mail da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
- 1.9.3.11. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e.
 - 1.9.3.11.1. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas exigindo o motivo do cancelamento;
 - 1.9.3.11.2. O motivo do cancelamento deverá constar do rodapé da nota cancelada;
 - 1.9.3.11.3. No momento em que o cancelamento for gravado, o PDF da nota cancelada deve receber uma tarja vermelha na diagonal contendo a palavra "CANCELADA" e em seu rodapé deve conter o motivo do cancelamento, bem como a pessoa que a cancelou e a data da ocorrência.
 - 1.9.3.11.4. No cancelamento deve ser enviado um e-mail para tomador.
 - 1.9.3.11.5. Sempre que houver um cancelamento de Nota Fiscal uma ocorrência deve ser gerada para o prestador.
 - 1.9.3.11.6. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada -a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.
- 1.9.3.12. Apuração do ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano);
- 1.9.3.13. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
- 1.9.3.14. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
 - 1.9.3.14.1. A emissão da guia não deve ser maior que a data do vencimento, caso em que o contribuinte deve procurar a administração para o lançamento do tributo e a emissão da guia com as devidas correções e multa;
 - 1.9.3.14.2. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
- 1.9.3.15. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
- 1.9.3.16. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;

- 1.9.3.16.1. Ao entrar na tela de carta de correção o contribuinte deve receber uma mensagem informativa a ser redigida pelo administrador, que deve ser persistida em base de dados, podendo ser alterada a qualquer momento. Tal mensagem deve ser impressa no campo observações da carta de correção e deve fazer parte do PDF da Nota;
- 1.9.3.17. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
- 1.9.3.18. Relatórios como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestador sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;
- 1.9.4. Integração com o modulo SISTEMA TRIBUTÁRIO quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica. É responsabilidade do contratado a integração entre o Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e o Sistema Tributário.
 - 1.9.4.1. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;
 - 1.9.4.2. Empresas fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
 - 1.9.4.3. Tomadores de serviço – devem ser cadastrados nos dois módulos e existir uma comunicação para manter os dados sempre atualizados;
 - 1.9.4.4. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o modulo de Nota Fiscal Eletrônica;
 - 1.9.4.5. As guias de recolhimento serão geradas no modulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
 - 1.9.4.6. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo modulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas
 - 1.9.4.7. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminado a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;
 - 1.9.4.8. O modelo de comunicação deverá seguir o padrão de Web Services definido pelo WS-I Basic Profile. A troca de mensagens entre os dois módulos deverá ser realizada no padrão SOAP, com troca de mensagens XML no padrão Style/Encoding: Document/Literal, wrapped;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 1.9.4.9. As mensagens enviadas aos serviços de integração do Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverão ser documentos eletrônicos elaborados no padrão XML e deverão ser assinados digitalmente com um certificado digital que contenha o CNPJ do estabelecimento matriz ou o CNPJ do estabelecimento emissor da nota fiscal eletrônica;
- 1.9.4.10. Como contingência o Município pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.
- 1.9.5. Integração com sistema dos contribuintes.
 - 1.9.5.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;
 - 1.9.5.2. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;
 - 1.9.5.3. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e;
 - 1.9.5.4. Como contingência o contribuinte pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.

1.10. Suporte Técnico

- 1.10.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 1.10.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 1.10.3. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.;
- 1.10.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas do Estado do Paraná, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 1.10.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.
- 1.10.6. Os serviços de suporte técnico in loco, quando não for possível a solução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

caso via acesso remoto;

- 1.10.7. Quando o serviços de suporte técnico in loco ultrapassar a quantidade estipulada, **NÃO PODERÁ ONERAR A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada a remuneração do técnico bem como seu deslocamento, estadia e alimentação, além de todas as demais despesas que se façam necessárias para sua realização, exceto quando forem originários de problemas técnicos exclusivos da contratante, ou solicitação de treinamento de novos servidores.

2. OUTROS REQUISITOS

- 2.1. Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da prefeitura possam realizar pesquisas, desenvolver programas para leitura e eventual processamento, em modo nativo – sem a necessidade de exportação para arquivos texto – preservando o compromisso de apenas leitura. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos da Prefeitura.
- 2.2. Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel sem impressão, nas impressoras (Jato de Tinta e laser) do Município. Sem a necessidade de confecção de formulário contínuo;
- 2.3. Os programas devem “rodar” em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

3. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER

Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:

- 3.1. A instalação do software e migração de banco de dados será executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.
- 3.2. Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.
- 3.3. Treinamento na operação dos programas, para até 4 operadores por área de utilização dos programas.
- 3.4. Suporte Técnico Operacional fornecido pelos técnicos da proponente para solução de dúvidas de operação e ou saneamento de incorreções nos programas através de telefone, Internet, acesso remoto, com atendimento presencial quando solicitado, **sendo previsto o máximo de 04 (quatro) visitas por mês.**
- 3.5. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

3.6. A proposta deverá prever de forma englobada a cobrança de todas as despesas adicionais (deslocamento, quilometragem, passagens, combustível e horas técnicas, mesmo as extraordinárias) para o cumprimento do Objeto desta Licitação. O suporte técnico in-loco somente será realizando quando o suporte técnico remoto não solucionar o problema apontado pelo município.

4. OBSERVAÇÕES FINAIS

4.1. Independentemente das especificações contidas neste Termo de Referência, a licitante vencedora deverá promover adequação de seus sistemas sempre que este mostrar-se incompatível com o registro de informações decorrentes de atos administrativos que estejam em conformidade com o Direito.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de vigência e Execução do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada a critério da administração, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

Thais Cristina Urbano



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

PREGÃO PRESENCIAL N° 23/2019

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DE REQUISITO DE HABILITAÇÃO

(razão social da empresa)

CNPJ n° _____ com sede _____

(n° de inscrição) (endereço completo)

por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4° da lei n° 10520, de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18 de julho de 2002, e no subitem 9.1.1 do mesmo Edital, e para os fins do Pregão Presencial n° _____, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão em epígrafe.

_____, _____ de _____ de 2019

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome ou carimbo: _____

Cargo ou carimbo: _____

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Habilitação) Exigidos nesta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2019
ANEXO III
PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO

O custo estimado foi calculado com base nos preços praticados no mercado varejista do Município de Imbaú e a quantidade de Consumo, para o exercício de 2019, sob a responsabilidade no tocante ao descritivos do objeto e dos valores apurados, da Secretaria Solicitante

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	10332	Locação de Software. Especificação do Serviço: Licenciamento dos Sistemas de Contabilidade Pública e Patrimônio - físico e contábil, Recursos Humanos, Licitação e Compras, Tributação, Controle da Frota, Nota fiscal eletrônica, Portal da Transparência, Controle Interno e Tramitação de Processos e Protocolo, suporte técnico especializado presencial deverá ser com máximo de quatro visitas mensais in loco. O suporte técnico virtual deverá ser feito por telefone, internet ou e-mail. Atendimentos por telefone deverão ter prioridade no "Suporte Técnico".	12,00	MÊS	14.672,03	176.064,36
TOTAL						176.064,36



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2019

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

Deverá ser apresentada proposta de acordo com o programa e arquivo fornecido pela administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

PREGÃO PRESENCIAL N° 23/2019
ANEXO V
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO SUPERVENIENTE À
HABILITAÇÃO _____

(razão social da empresa)

CNPJ n° _____ com sede na _____ (n° de
inscrição) _____ (endereço completo)

Por intermédio de seu representante legal infra-assinado, e para fins do Pregão Presencial n°23/2009 DECLARA expressamente que até a presente data inexistem fatos impeditivos da habilitação da ora Declarante no presente procedimento licitatório, estando ela ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o Inciso I, subitem 7.1, do Edital.

_____, _____ de _____ de 2019.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome Completo ou carimbo: _____

Cargo ou carimbo: _____

Obs.: Esta Declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

PREGÃO PRESENCIAL N° 23/2019
ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGOS DE MENOR – APROVADA PELO
DECRETO N° 4358, DE 05 DE SETEMBRO DE 2002.**

_____,
inscrito no CNPJ n° _____, por
intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)
_____ portador (a) da Carteira de
Identidade n° _____ e do CPF n° _____,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho
de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega
menor de 18 anos (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não
emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de
aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Imbaú, _____ de _____ de 2014

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2019

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO QUADRO SOCIETÁRIO

_____, Inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA:

Para fins do disposto no Acórdão nº. 1127/09 e 2745/10 – TCE/PR e Súmula Vinculante nº. 13/2008 do STF, que seus dirigentes/sócios ou responsáveis legais acima relacionados não possuem grau de parentesco com ocupantes de cargo de Direção, Assessoramento ou Chefia na Administração Direta ou Indireta do Município de Imbaú.

Que, dentre seus dirigentes/sócios, responsáveis técnicos ou legais, equipes técnicas, bem como eventuais subcontratados, não figuraram ou figurarão ocupantes de cargo ou emprego na

Administração Direta ou Indireta do Município de Imbaú.

Composição do quadro societário:

Nome dos socios / CPF

XXXXXXXXXXXX / xxxx

Imbaú, _____ de _____ de 2019

“Anexar copia do documento oficial com foto do proprietário junto à declaração, para conferencia da assinatura ou reconhecer firma no cartório.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2019

ANEXO - VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE
PEQUENO PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência no procedimento licitatório.

Atenciosamente,

(Assinatura do representante legal)

Nome:
CPF nº:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Anexo IX - Minuta do contrato

**CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O
MUNICÍPIO DE IMBAÚ e a EMPRESA**
_____, na forma abaixo.

CONTRATO
Nº 23/ 2019
Ref. Pregão Presencial 23/2019

Pelo presente instrumento particular de locação, de um lado, o **Município de Imbaú**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.613.770/0001-72, com sede a Av. Francisco Siqueira Kortz , representado por seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado simplesmente como CONTRATANTE e de outro lado a CONTRATADA, a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado , inscrita no CNPJ nº _____, com sede a rua _____, neste ato representado pelo Sr. _____, portador da RG. _____ e CPF. _____, residentes e domiciliados a rua _____, CEP _____, os quais têm justo e contratado o seguinte e que mutuamente aceitam e outorgam.

I – DO OBJETO E SUA FINALIDADE:

A presente Contrato tem por objeto: Contratação de Locação de Software de Gestão Pública., nas seguintes quantidades e descrição:

XXXXXX

Parágrafo Único : Integram o presente contrato : O edital, anexos e proposta do licitante vencedor.

II – DA ENTREGA:

1. O Contratado se compromete a fazer a entrega das mercadorias Objeto deste contrato, obedecendo estritamente a RM, fornecida pela Secretaria Municipal de Administração.

III – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

1. Fica ajustado o Valor total do presente contrato em R\$ () conforme descrição abaixo:

2. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após o ateste do recibo fiscal pelo fiscal do contrato, em conta bancária da empresa, a Nota Fiscal/Fatura preenchida sem rasuras, a ser certificada pelo fiscal do contrato, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

quem competirá a fiscalização do objeto do presente Contrato, dando conta do cumprimento de todas as exigências e condições sobre os serviços executados em conformidade com normas previstas no Edital, seus documentos anexos e neste Contrato.

2.1 Caso o fornecimento seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do fornecimento ou do documento fiscal, a depender do evento.

2.2 A contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura os documentos a seguir referentes à regularidade fiscal e trabalhista:

2.2.1 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

2.2.2 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

2.2.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

2.2.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

2.2.5 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 artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

2.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

2.4 O pagamento efetuado pelo município de Imbaú não isenta a contratada de suas obrigações e responsabilidades.

IV – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

1. Para cobertura das despesas decorrentes deste contrato, serão utilizados recursos conforme a dotação orçamentária específica, sendo:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2019	740	03.002.04.122.0003.2011	0	3.3.90.40.11.00	Do Exercício
2019	970	03.004.04.122.0003.2014	0	3.3.90.40.11.00	Do Exercício
2019	1440	04.003.04.121.0005.2019	0	3.3.90.40.11.00	Do Exercício
2019	1540	04.004.04.125.0005.2020	0	3.3.90.40.11.00	Do Exercício

V – DA INADIMPLENCIA e MODIFICAÇÕES:

1. A inadimplência dos serviços deste contrato, obriga ao contratado, aos descontos proporcionais aos serviços não executados e aplicada os termos do edital.

2. Serão incorporadas a este contrato, mediante termos aditivo, quaisquer modificações que venham se demonstrar necessárias durante a vigência do contrato, decorrentes das obrigações assumidas pelo contratado e alterações nos prazos e quantidades dos serviços prestados, até o limite de 25% do valor contratual para aumento ou diminuição do contrato.

VI – DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

1. O valor contratado poderá ser revisto, antes do prazo previsto para revisão, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma do inciso II, §3º do art. 112, da Lei n.º 15.608/07 e da alínea "d", inciso II, art. 65 da Lei n.º 8.666/93, mediante solicitação formal do CONTRATADO, obedecida a seguinte condição:

1.1 As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de planilha analítica e documento que comprove a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de consequências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

VII – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO:

1. Caberá a gestão do contrato ao(s) Secretário (s) responsável (eis) pela (s) solicitação (ões), a quem compete todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato e ainda:

RUA FRANCISCO SIQUEIRA KORTEZ, 471 – FONE/FAX: 42 3278-1138 – BAIRRO SÃO CRISTÓVÃO
CEP: 84250-000 CNPJ: 01.613.770/0001-72 - IMBAÚ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

1.1 Propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

1.2 receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

1.3 acompanhar o processo de contratação, em todas as suas fases;

1.4 manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;

1.5 propor medidas que melhorem a execução do contrato.

2. A fiscalização do contrato ficará a do(s) Secretário (s) responsável (eis) pela (s) solicitação (ões), o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

2.1 atestar, em documento hábil, o fornecimento, após conferência prévia do objeto contratado;

2.2 confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

2.3 verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

2.4 comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

2.5 acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e /ou previstas contratualmente;

2.6 observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato;

2.7 acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato às ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço;

2.8 informar, em prazo hábil, no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

2.9 emitir e controlar, periodicamente, as ordens de serviço necessárias para a execução do objeto contratado;

3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando-se esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

5. Ao CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados.

6. Por força do contido no art. 68, da Lei n. 8.666/93, a CONTRATADA, por ocasião da assinatura do contrato, deverá indicar preposto, aceito pelo fiscal deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.

7. Ao preposto da CONTRATADA competirá, entre outras atribuições:

7.1 representar os interesses da CONTRATADA perante o CONTRATANTE;

7.2 realizar os procedimentos administrativos junto ao CONTRATANTE;

7.3 manter o CONTRATANTE informado sobre o andamento e a qualidade da execução do objeto do contrato;

7.4 comunicar eventuais irregularidades de caráter urgente, por escrito, ao fiscal do contrato com os esclarecimentos julgados necessários.

VIII – DAS PENALIDADES:

1. Se o Contratado inadimplir no todo ou em parte o objeto deste contrato, ficará sujeito as sanções previstas no Art 86 e 87 da lei Federal nº 8666/93 e demais termos da do edital do pregão presencial nº 23/20xx.

2. Fica estipulado **multa de 10% do valor contratual**, se a contratada não entregar dentro do prazo estipulado na clausula 2º os materiais devidamente requisitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

IX – DA VIGENCIA DO CONTRATO:

1. O Presente contrato vigorará a partir da data da assinatura e da publicação do seu extrato no Diário Eletrônico do município de Imbaú, ou com termino das quantidades licitadas.

X – DA RESCISAO CONTRATUAL:

A rescisão contratual pode se dar:

1.1 Determinado por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos inc. I a XII e XVII do Art 78 da Lei Federal nº 8666/93.

1.2 Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzindo a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da administração.

Por iniciativa do chefe do Poder Executivo.

Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art 78 da lei 8666/93.

1.3 Em caso de rescisão prevista nos inc. XII e XVII do art 78 da lei 8666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido.

Se a Contratada sem previa autorização da contratante, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.

E nos demais casos mencionados no art 77 da lei nº 8666/93.

1.4 Constituem motivos para rescisão contratual as hipóteses especificadas nos artigos 128 e 129, ambos da Lei Estadual n.º 15.608/07 c/c os artigos 77 e 78, ambos da Lei Federal n.º 8.666/93.

1.4.1 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da Contratada, a Contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

1.5 Com fundamento no artigo 150, inciso III, e 154, da Lei Estadual n.º 15.608/2007, ficará impedida de licitar e contratar com o município de Imbaú, pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA que:

1.5.1 Abandonar a execução do contrato;

1.5.2 Incorrer em inexecução contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

1.6 Sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato para as situações previstas nos itens 1.5.1 e 1.5.2, será aplicada a multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação para as situações descritas no item 1.4.1.

1.7 Com fundamento no artigo 150, incisos I a IV, da Lei Estadual n.º 15.608/2007, nos casos de atraso injustificado, de inexecução parcial, de descumprimento de obrigação contratual, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada, isolada, ou conjuntamente com multa, com as seguintes penalidades:

1.7.1 Advertência;

1.7.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por prazo não superior a dois anos; ou

1.7.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

1.8 Poderá ser aplicada a sanção de advertência nas seguintes condições:

1.8.1 Descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, e nas situações que ameacem a qualidade do produto ou serviço, ou a integridade patrimonial ou humana;

1.8.2 Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços do município de Imbaú, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

XI – DO FORO:

1 Fica eleito o foro da Comarca de Telêmaco Borba para a resolução de todas as questões resultantes deste, quando não resolvidos de comum acordo entre as partes.

1.2 E por estarem justos e contratados, firmam as partes o presente instrumento, perante as testemunhas adiante nomeadas, presente ao ato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Imbaú, XX de XXXXX de 20XX.

Laur de Oliveira
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunha
Nome:
CPF:

Testemunha
Nome:
CPF:

Gedean Almeida Domingues
Procurador Juridico



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO X

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: Qualificação (nome, endereço, razão social, etc.)

OUTORGADO: Representante (devidamente qualificado)

OBJETO: Representar a Outorgante no **Pregão Nº 23/2019**, promovido pelo **MUNICÍPIO DE IMBAÚ**.

PODERES: Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentação de habilitação e de propostas, dar lances, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Imbaú, de de 20xx.

Empresa

nome/cargo

(RECONHECER FIRMA)