

**TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2017**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA - ´R**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 198/2017**  
**TIPO MENOR PREÇO GLOBAL - TÉCNICA E PREÇO**

## **1 - PREÂMBULO**

O Município de Araruna, Estado do Paraná, através da Comissão de Licitação, designada pela Portaria nº 039/2017, com a devida autorização expedida pelo Sr Prefeito Municipal, de conformidade com a Lei Federal nº 8666/93, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, demais legislações aplicáveis e pelas condições fixadas neste Edital e seus anexos, torna pública a realização de Licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS N º - 010/20017**, conforme objeto abaixo descrito e especificações constantes no Termo de Referência deste edital .

O recebimento dos Envelopes 'A' contendo a documentação de Habilitação, Envelopes 'B' contendo Proposta Técnica e Envelopes 'C', contendo a Proposta de Preço dos Proponentes, dar-se-á até o **dia 11/12/2017, até as 13h15min**, no Setor de Protocolo, no endereço Praça Nossa Senhora do Rocio, 390. *Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será, automaticamente, transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Presidente da Comissão de Licitação em contrário.*

## **2 - OBJETO**

**"Contratação de empresa para prestação de serviços de Licença de uso de Softwares na área de gestão pública, consistindo na conversão dos dados, instalação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal para funcionamento integrado com acesso ilimitado de usuários, para atendimento dos Departamentos Administrativos da Prefeitura Municipal de Araruna - Paraná"**, conforme descritivo constante no Termo de Referência deste edital.

## **3 - AQUISIÇÃO DO EDITAL**

3.1 - O presente edital, encontram-se à disposição para verificação por parte dos interessados **SOMENTE** no site **[www.araruna.pr.gov.br](http://www.araruna.pr.gov.br)**.

## **4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

Poderão participar da presente Licitação, os interessados devidamente **cadastrados no Setor de Cadastro da Prefeitura Municipal de ARARUNA**, ou cadastrados em qualquer outro órgão da Administração Pública, válido na data de abertura da presente licitação e os não cadastrados, nos termos dos §§ 2º e 9º do art. 22 da Lei nº 8.666/93 e nas condições previstas neste Edital para cadastro até o terceiro dia anterior a data do recebimento das propostas.

A Visita técnica é obrigatória aos interessados e deverá ser agendada com antecedência no setor de licitações da Prefeitura Municipal de ARARUNA. Tal visita deverá ser feita com até 2 (dias) úteis de antes da abertura do pleito.

Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- Licitante declarado inidôneo para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração

direta ou indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do art. 97 da Lei N.º 8.666/93 e suas alterações;

- Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio;
- Empresa que tenha como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera da Administração Municipal;
- Licitante que não possua o conjunto de softwares por área de aplicação, integrados entre si, devendo ser aferido na visita técnica;
- Empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- Licitantes concorrendo simultaneamente em duas ou mais propostas.

Aplicar-se-ão às microempresas e empresas de pequeno porte o previsto nos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

## 5 - CREDENCIAMENTO

Os interessados em participar da licitação deverão se credenciar junto ao Presidente da Comissão de Licitação no início da sessão, através de representante devidamente munido de documento que o credencie a participar de procedimentos licitatórios.

O credenciamento far-se-á SOMENTE por meio da **CARTA DE CREDENCIAMENTO** conforme Anexo II do Edital com firma reconhecida e com poderes necessários para formulação de propostas, ofertas de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes à licitação, em nome da representada. Em sendo o representante sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá este apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

O representante deverá apresentar também, carteira de identidade ou documento equivalente que o identifique.

*O Estatuto ou Contrato Social e as alterações ou consolidado (se tiver) ou carta de credenciamento, ou procuração, para efeito de credenciamento, deverão ser apresentados fora do envelope da documentação de habilitação.*

Caso a empresa queira exercer o direito de preferência da Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar, junto com a documentação de credenciamento, comprovação de enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno porte, conforme Anexo VI deste edital, acompanhada de certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, que comprove a condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

Ainda no credenciamento deverá ser apresentado o Anexo IV deste edital, declarando o recebimento dos documentos e que cumpre os requisitos exigidos deste processo.

## 6 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPE

Os envelopes 'A' e 'B' e 'C', contendo, respectivamente, a documentação referente à Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente fechados, constando da face de cada quais os seguintes dizeres:

Município de Araruna - Estado do Paraná  
Ref.: Tomada de Preços nº 010/2017  
Abertura: dia 11 de Dezembro de 2017, às 13:30min.  
Envelope 'A' - Documentação de Habilitação  
Razão Social e CNPJ do Proponente

Município de Araruna - Estado do Paraná  
Ref.: Tomada de Preços nº 010/2017  
Abertura: dia 11 de Dezembro de 2017, às 13:30min.  
Envelope 'B' - Proposta Técnica  
Razão Social e CNPJ do Proponente

Município de Araruna - Estado do Paraná  
Ref.: Tomada de Preços nº 010/2017  
Abertura: dia 11 de Dezembro de 2017, às 13:30min.  
Envelope 'C' - Proposta de Preços  
Razão Social e CNPJ do Proponente

Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma carta de credenciamento, conforme modelo constante no item 5 deste edital, entregue fora dos envelopes.

A ausência ou incorreções nos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las a pedido do pregoeiro.

## 7 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

O envelope 'A', deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, fiscal e Econômico Financeira, sendo que todos os documentos necessários à habilitação do proponente deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada por cartório competente.

### 7.1- Para comprovação da habilitação jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações ou consolidação e suas alterações em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
  - a.1) - A apresentação do documento acima junto ao credenciamento dispensa a sua apresentação na forma da letra 'a'.
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

- d) Declaração do proponente de que não pesa contra-si, declaração de idoneidade, de acordo como modelo constante no Anexo III.
- e) **Certificado de Registro Cadastral**, válido na data de abertura desta licitação, expedido pelo Município de Araruna - Pr ou por qualquer outro órgão da Administração Pública, efetuado com antecedência de até 03 (três) dias da apresentação dos Envelopes.
- f) Cópia das Cédulas das Identidades dos sócios gerentes, proprietários ou administradores;
- g) Declaração de cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o modelo constante no Anexo V.
- h) Declaração de Inexistência de parentesco, conforme modelo de constante no Anexo VII.
- i) Declaração de Indicação do Assinante, conforme modelo constante no Anexo VIII.

#### **7.1.1 - Das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**

- a) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- b) Declaração de que a proponente enquadra-se como pequena ou microempresa para os fins da Lei Complementar nº123/06.
- c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

#### **7.2 - Para a aprovação da Regularidade Fiscal:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda(CNPJ/MF);
- b) Certidão conjunta pertinente aos Tributos Federais da Dívida Ativa da União e Seguridade Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal; (Art. 29, III e IV, da Lei8.666/93).
- c) Certidão pertinente aos Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da lei;
- d) Certidões pertinentes aos Tributos Municipais, expedidas pela Fazenda Municipal da localidade ou sede da empresa licitante, na forma da lei;
- e) Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS –, na forma da Lei n.8.036/90;
- f) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n. 5452 de 1º de maio de 1943.

#### **7.3 – Para a aprovação da Habilitação Técnica:**

- a) Apresentar no mínimo 01(um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, em folha timbrada, com identificação e assinatura com firma reconhecida do responsável legal da entidade declarante, comprovando que o licitante, de forma satisfatória, forneceu serviços compatíveis em características, com o objeto deste edital.

#### **7.4 - Para comprovação da Qualificação Econômico Financeira:**

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do proponente data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.
- b) Demonstrações financeiras do último exercício social (balanço patrimonial anual com demonstrações contábeis de resultados), já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço patrimonial anual com as demonstrações contábeis, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário e Razão, devidamente registrados e assinados. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O(s) mesmo(s) deverá(ão) ser assinado(s) por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- c) Deverá ser apresentados índices de liquidez geral (LG); liquidez corrente (LC) e endividamento (E).
- d) No caso de empresa recém criada ou com menos de 1 (um) exercício fiscal, deverá ser apresentado o balanço e termo de abertura do livro diário com os documentos a ele pertinente, na forma da Lei.

#### **8 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A TÉCNICA**

- O **envelope 'B'** deverá conter a Proposta Técnica da Proponente conforme Anexo X, em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada, a qual deverá conter:
    - Formulário de Pontuação - requisitos Técnicos Pontuáveis, devidamente respondido, assinado e datado pela licitante ou seu representante legal, sem quaisquer emendas, rasuras, entrelinhas, ou ressalvas, devendo em cada item conter apenas o "X" do que dispõe a Licitante;
    - Declaração Técnica que atende a relação dos softwares por área de aplicação ofertados para atender às exigências deste edital, identificação da linguagem em que foram desenvolvidos os softwares e identificação do banco de dados adotado.
    - Declaração do Fabricante do sistema devidamente reconhecida a firma para comprovação que a empresa não terceiriza nenhum dos seus módulos, não será permitida terceirização.
    - Deverá ser apresentados os Planos de trabalhos:
      - a) Para Implantação, instalação de dados e Conversão dos Exercícios anteriores e base atual, Treinamento á usuários, sendo que o prazo total não poderá exceder a 30 (trinta) dias, contados da assinatura do Contrato;
      - b) Plano de Suporte Operacional e Plano de Atendimento Técnico Local.
- Serão desclassificadas as ofertas que deixarem de atender a qualquer dos itens do TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.

#### **9 - PROPOSTA DE PREÇOS**

A proposta de preço - Envelope 'C' - devidamente assinada pelo proponente ou seu representante legal, redigida em português, de forma clara, sem emendas, rasuras ou estrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos, deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos e conter:

- a) Valor Total englobando Instalação e Conversão de dados dos Softwares licitados;
- b) Valor mensal obedecendo o limite máximo de valor para cada item, de acordo com o Termo de Referência deste edital;
- c) As propostas de preços deverão conter obrigatoriamente as condições de pagamento oferecidas;

Valor total global oferecido pela Proponente deverá respeitar o **limite máximo de R\$ 230.960,00**

(Duzentos e Trinta Mil Novecentos e Sessenta Reais) deverá ser cotado em algarismos e por extenso;

- e) Especificar a marca do Sistema Ofertado;
- f) Os preços deverão ser cotados em real, não se admitindo cotação em moeda estrangeira;
- g) Os valores serão calculados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.
- h) Serão desclassificadas as propostas com valor superior ao limite estabelecido, por item ou global, ou com preços manifestamente inexeqüíveis, nos termos da legislação pertinente.
- i) A proposta de preços deverá conter prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação. Caso a proposta não conste o prazo de validade, será considerado e aceito pela proponente o prazo não inferior a 60 (sessenta) dias.
- j) A proponente deverá apresentar a proposta impressa com os respectivos dados da proponente e assinatura.
- k) A proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes relativas ao objeto cotado.
- l) Deverá estar inclusos no preço apresentado pela proponente licitante, todos os custos diretos e indiretos, inclusive, impostos e taxas, constituindo a única remuneração pelos serviços contratados.

## 10 - PROCEDIMENTO

Após o Presidente da Comissão Permanente de Licitação declarar encerrado o prazo para recebimento da Documentação e das Propostas, não serão recebidos outros documentos ou propostas, nem serão permitidos adendos ou alterações nas que tiverem sido apresentadas, ressalvada a faculdade de a Comissão promover diligências para a obtenção de informações e esclarecimentos complementares de quaisquer das licitantes.

A licitante que por qualquer motivo trocar o conteúdo do envelope, deixar de apresentar a documentação solicitada, apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste Edital, será automaticamente inabilitada do presente processo licitatório, ressalvados os erros e omissões sanáveis.

A abertura dos envelopes contendo a Documentação para Habilitação e as Propostas serão realizadas sempre em ato público previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada.

A Comissão Permanente de Licitação abrirá o Envelope 'A', no dia, hora e local determinado neste Edital e a documentação será rubricada pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes credenciados da licitante que estiverem presentes ao ato.

A Comissão Permanente de Licitação analisará a documentação para Habilitação, dando vista dos mesmos as licitantes presentes, para pronunciamento acerca dos documentos, e se pronunciará em relação ao julgamento lavrando Ata.

A não regularização da documentação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, no prazo fixado no item 7.1.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato.

Após a fase de Habilitação, não cabe desistência de Proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

Envelopes 'B' e 'C' poderão ser abertos na mesma sessão de abertura e julgamento dos envelopes 'A', desde que tenha havido desistência expressa do prazo recursal por parte de todas as licitantes. Não se verificando essa desistência, os Envelopes 'A' e 'B' serão rubricados pelos presentes e mantidos invioláveis até posterior abertura em data a ser estabelecida.

Às licitantes inabilitadas serão devolvidos, mediante recibo, os Envelopes 'B' e 'C' fechados e invioláveis, exceto quando interpuserem recurso da decisão de Julgamento. Os Envelopes 'B' e 'C' não retirados após 10 (dez) dias úteis da referida comunicação, serão devolvidos via correio.

Abertos os Envelopes 'B' serão verificados pela Comissão Permanente de Licitação, o cumprimento das exigências da Proposta Técnica deste Edital, de cada proponente.

Cumpridos os procedimentos do subitem anterior, serão declaradas classificadas as Propostas Técnicas que atenderam às exigências da Proposta Técnica deste Edital e desclassificadas aquelas que não o atenderam.

Os Envelopes 'C' das licitantes classificadas na fase de classificação das Propostas Técnicas serão abertos em sessão pública, especificamente marcada para esse fim, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

Aberto os envelopes das Propostas de Preços, será verificada em conformidade com o estabelecido neste Edital, sendo avaliada e valorizada de acordo com os critérios pré-estabelecidos, classificando as mesmas de acordo com a média ponderada das valorizações das Propostas Técnicas e de Preço.

**A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.**

## 10.1 - PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

No julgamento das Propostas, o critério a ser utilizado para a classificação será o da proposta avaliada como a maior nota de avaliação, considerando a avaliação de **TÉCNICA E PREÇO**. Para ser declarada vencedora do certame, será realizado o julgamento em conformidade com os critérios estabelecidos no item 10.1.1 e seguintes, resultando na maior nota de avaliação (MNA).

### 10.1.1 - Apuração do Índice Técnico:

a) Será atribuída uma Pontuação Técnica (ITE) para cada proposta apresentada, obtida pelo Somatório dos Pontos (PTO) atribuídos a cada um dos Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica. Tabela de Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica do Anexo X, e de acordo com o modelo de demonstrativo para apuração da ITE descrito no item 5 do Anexo X. As propostas que não apresentarem as informações de que trata este item serão consideradas como requisitos não atendidos.

b) Fórmula para Apuração do Índice de Pontuação Técnica:

$$\text{ITE} = \text{Somatório dos PTO}$$

Onde:

PTE = Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame;

PTO = Pontos dos Fatores para Avaliação;

### 10.1.2 - Apuração do Índice de Preço:

a) A seguir, as Propostas de Preço serão avaliadas segundo o seguinte critério:

- |                                |            |
|--------------------------------|------------|
| Proposta de menor preço        | 100 pontos |
| B. Proposta com 2º menor preço | 80 pontos  |
| C. Proposta com 3º menor preço | 60 pontos  |
| D. Proposta com 4º menor preço | 50 pontos  |
- E assim sucessivamente, decrescendo de 10 (dez) em 10 (dez) pontos, com o mesmo critério acima descrito.

#### **10.1.3 -Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):**

- a) Será atribuído como fator de ponderação o peso 03 (três) ao Índice Técnico (IT) e peso 02 (dois) ao Índice de Preço (IP).
- b) A maior nota de avaliação (MNA) será o resultado do somatório dos índices Técnico e de Preço pelos seus respectivos pesos.

#### **10.1.4 - Fórmula para Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):**

$$MNA = (IT \times 3) + (IP \times 2)$$

Onde:

MNA = Maior Nota de Avaliação

IT = Índice Técnico

IP = Índice de Preço

Sendo o peso referente a técnica superior ao preço, tendo em vista a complexidade dos serviços e de relevante risco em decorrência de eventual execução deficiente do contrato, pois uma boa gestão de informação, integração, agilidade, e com qualidade no tratamento de informações imprescindíveis para o interesse público.

#### **10.1.5 -Resultado Final:**

- a) A Comissão Permanente de Licitação declarará como LICITANTE VENCEDORA, aquela que apresentar a proposta de maior nota de avaliação (MNA).
- b) Proposta Técnica deverá ser elaborada com base no Anexo IX, do presente Edital.

### **11 - PRAZOS**

O fornecimento dos softwares será realizado em um prazo máximo de 20 (vinte) dias após a solicitação, os mesmos deverão ser de boa qualidade, com garantia de pleno atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, contado da data de entrega dos mesmos.

– O prazo de vigência do contrato será até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, § 1º, da Lei nº 8666/93.

- Adjudicado da presente licitação, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA – PR, convocará o adjudicatário para assinar o termo de contrato até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

- A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA - PR poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, de conformidade com o presente edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

## **12 - RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Dos atos e decisões decorrentes desta Licitação caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata, nos seguintes casos:

- a) Habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Anulação ou revogação da licitação.
- d) Qualquer protesto, impugnação ou recurso a presente licitação deverá ser dirigido à Comissão Permanente de Licitação.
- e) Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (dois) dias úteis.
- f) A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, por escrito, aos interessados.

## **13 - DO PAGAMENTO E REAJUSTE**

Os pagamentos serão realizados das seguintes formas:

- a) O pagamento referente à conversão, implantação e treinamento do sistema será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços, desde que cumprido todas as exigências contratuais e da conseqüente entrega da nota fiscal no setor de contabilidade.
- b) Os pagamentos referentes as mensalidade serão efetuados em 12 (doze) parcelas, ocorrendo à primeira parcela após 30 (trinta) dias decorridos da implantação do sistema fixando a data das próximas parcelas desde que cumprido todas as exigências contratuais e da conseqüente entrega da nota fiscal no setor contabilidade.
- c) Os valores serão reajustados anualmente, após 01 ano do contrato inicial e havendo prorrogação, de acordo com a variação INPC.

## **14 -DISPOSIÇÕES GERAIS**

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento e estes prazos. Só serão considerados em dia de expediente no Município de ARARUNA - PR. Até a assinatura do Contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o Contratante tiver conhecimento de fato desabonador, superveniente ao julgamento das Propostas, só conhecido após o julgamento.

Ocorrendo a desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior deste Edital, o Contratante poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação, ou revogar a licitação. É vedado à Contratada caucionar ou utilizar o Contrato objeto da presente Licitação, para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Contratante.

Todas as condições deste Edital, assim como os compromissos assumidos pela licitante através de sua Proposta, farão parte do Contrato independentemente de transcrição.

A entrega dos Envelopes de Habilitação e das Propostas Técnica e de Preço implica na aceitação da licitante aos termos do Edital e seus Anexos, ressalvados os direitos de recurso e de impugnação.

Quando todas as proponentes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação.

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos com base na Lei nº 8.666/93.

para solucionar os litígios decorrentes desta licitação é o da Comarca da Cidade de PEABIRU, Estado do Paraná.

#### **15 - ANEXOS DO EDITAL**

Integram o presente edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo III - Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Recebimento de Documentação;

Anexo V - Modelo de Declaração de cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal;

Anexo VI - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VII - Modelo de Declaração de Inexistência de Parentesco.

Anexo VIII - Modelo de Declaração do Assinante;

Anexo IX - Proposta de Preços;

Anexo X - Proposta Técnica;

Anexo XI - Minuta de Contrato.

---

Araruna/ PR, 10 de Novembro de 2017.

---

**Tatiani Soriani**  
**Presidente C.P.L**

**ANEXO I**

**TOMADA DE PREÇO Nº 010/ 2017**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA - PR**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - Objeto**

"Contratação de empresa para prestação de serviços de Licença de uso de Softwares na área de gestão pública, consistindo na conversão dos dados, instalação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal para funcionamento integrado com acesso ilimitado de usuários, para atendimento dos Departamentos Administrativos da Prefeitura Municipal de Araruna - Paraná."

**2 - Da modalidade da Licitação para contratação do objeto.**

É necessário um único lote devido a compatibilidade de linguagem e conversação entre os sistemas, os mesmos devem ser integrados para compartilhar informações e evitar o retrabalho, visando agilidade e consistência dos dados quanto a geração e envio de arquivos aos órgãos competentes. E o atendimento técnico é parte integrante deste lote devido a necessidade de conhecimento de todas as ferramentas a serem fornecidas.

**3 - Custos com impostos, taxas, fretes e demais despesas.**

O ônus relacionado com os impostos, taxas e demais despesas serão de inteira responsabilidade da(s) proponentes vencedora(s).

**4 - Prazo de para a entrega.**

O fornecimento dos softwares será realizado em um prazo máximo de 20 (vinte) dias após a solicitação, os mesmos deverão ser de boa qualidade, com garantia de pleno atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, contado da data de entrega dos mesmos.

**5 - Valores de Referência**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	VALORES UNITÁRIOS	VALORES TOTAIS
1	Módulo Contabilidade Pública	12	MÊS	1.600,00	19.200,00
2	Módulo Tesouraria	12	MÊS	400,00	4.800,00
3	Módulo Tributação Municipal c/ Portal Web	12	MÊS	1.850,00	22.200,00
4	Módulo ISS - Nota Fiscal Eletrônica	12	MÊS	2.600,00	31.200,00
5	Módulo Folha de Pagamento e Holerite WEB	12	MÊS	1.750,00	21.000,00
6	Módulo Controle de Obras Públicas	12	MÊS	400,00	4.800,00
7	Módulo Orçamentário (PPA, LDO e LOA)	12	MÊS	380,00	4.560,00
8	Módulo Portal Transparência	12	MÊS	600,00	7.200,00
9	Módulo Gerencial de SIM-AM	12	MÊS	400,00	4.800,00
10	Módulo Controle de Frotas	12	MÊS	400,00	4.800,00
11	Módulo Almoxarifado	12	MÊS	400,00	4.800,00
12	Módulo Compras e Licitações	12	MÊS	550,00	6.600,00

	Módulo Patrimônio	12	MÊS	500,00	6.000,00
14	Módulo Controle de Protocolo WEB	12	MÊS	450,00	5.400,00
15	Módulo Controle de Cemitério	12	MÊS	450,00	5.400,00
16	Módulo Controle Interno	12	MÊS	450,00	5.400,00
17	Atendimento Técnico	12	MÊS	2.850,00	34.200,00
18	Implantação, Conversão e Treinamento	01	UN	20.000,00	20.000,00
19	Módulo Backup	12	MES	550,00	6.600,00
20	Módulo Alvará Online	12	MES	850,00	10.200,00
	<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 229.160,00</b>

## 6 - CARACTERÍSTICAS GERAIS

- As empresas participantes do certame devem estar cientes da obrigação contratual de manter os Softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal Federal e Estadual.
- O sistema operacional para o Gerenciador de Banco de Dados deverá ser do tipo Multiplataforma (Windows/Linux) e nas estações devem se enquadrar: Estação Windows 7 ou Superior.
- Serão aceitos somente Gerenciador de Banco de Dados do tipo Open Source ou Freeware.
- A Base de Dados e Backup com todas as informações dos módulos contratados deverão ficar residentes nos Servidores desta Prefeitura Municipal.
- As senhas dos usuários deverão ser armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.
- Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.
- É imprescindível que o Portal Transparência seja "responsivo" (pode ser acessado de qualquer plataforma) ocasionando assim uma maior qualidade para o cidadão no acesso as informações do Município.
- Os Sistemas deverão oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:
  - Deverá controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- Não poderá permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:
  - As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
  - O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.
- Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa, permitindo que o usuário possa acessar as informações do banco, para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo com sua conveniência, permitindo que seja impresso em qualquer impressora disponível no Windows ou na rede.
- Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:
  - Visualização dos relatórios em tela;
  - "Zoom" dos relatórios emitidos em tela;
  - Salvar os relatórios em arquivo PDF;
  - Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;

Permitir informações adicionais no cabeçalho e/ou rodapé do relatório, tais como:

- usuário;
- data/hora de emissão;
- comentário adicional;
- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando alterar configurações tais como:
  - tamanho de papel;
  - margens;
  - intervalos de páginas;
  - número de cópias a serem impressas;
  - e demais opções disponíveis na impressora.
- Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:
  - Usuário;
  - Data/hora da operação;
  - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório, outro).
  - Possuir Log de registro de eventos nas tabelas de todos os sistemas:
  - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
  - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
  - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
  - Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual.
- Os sistemas deverão dispor de ferramenta própria e integrada ao sistema, que possibilite ao usuário desenvolver geradores de arquivos, visando à exportação para qualquer layout desejado, sem a necessidade de intervenção de técnicos da proponente.
- As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, podendo ser atualizado automaticamente nos casos em que o aplicativo fique hospedado em DataCenter sob responsabilidade da proponente.
- Os softwares deverão permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:
  - Deverá garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema não permitindo que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
  - Deverá garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
  - Permitir a execução de um script, sendo este agendado através do agendador de tarefas do Windows.
- Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.
- Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.
- Todas as informações deverão obedecer às exigências do Tribunal de Contas do Estado.
- Os softwares de Gestão Pública Integrados deverão ser Multiusuários.
- Os sistemas devem possuir integração entre os módulos e as informações devem estar disponíveis entre os mesmos.
- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP.
- Nas telas de entrada de dados, devem permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar,

consultar e/ou excluir dados.

- Deverá garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de constraints.
- Os sistemas deverão possuir interface gráfica nativa, com estações em ambiente desktop.
- Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta Geração ou superiores.
- Deverá manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e nome do usuário e que usuário definido tenha acesso a tais informações.
- Deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações.

## **7 - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS POR SISTEMA:**

### **7.1 - MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA**

- Permitir a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos.
- Possuir demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução do patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão.
- Possibilitar o cadastro da Entidade de acordo com o contrato, com opção de incluir o brasão na emissão de relatórios.
- Possibilitar o cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas, modelo da Receita e da Despesa.
- Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais.
- Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas.
- Possibilitar aplicar o percentual da correção orçamentária.
- Permitir a opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas.
- Possibilitar controle de acesso ao sistema, podendo ser selecionadas quais telas determinados usuários poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e ou exclusão, alteração de dados.
- Permitir cadastro de históricos padrões.
- Permitir cadastro de origens de recursos, banco, grupo e itens da despesa.
- Permitir cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação.
- Permitir cadastro de fonte TCE e fonte de recurso.
- Permitir cadastro das contas de retenções.
- Permitir cadastro e configuração de integração patrimonial.
- Permitir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos.
- Permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar.
- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
- Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.
- Possuir ferramenta de autoajuda em todas as telas.
- Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
- Verificar a ordem seqüencial de empenhos, liquidações e pagamento faltando (numeração saltada).

- Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas.
- Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
- Verificar a validade dos CPF e CNPJ.
- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
- Verificar a competência maior que a data do empenho.
- Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento, conforme parametrização.
- Possibilitar a apropriação das retenções da liquidação ou no pagamento do empenho, conforme parametrização.
- Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
- Possibilitar os Lançamentos por evento contábil.
- Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
- Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
- Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
- Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais.
- Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
- Permitir o cadastro de prestação de adiantamentos.
- Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
- Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.
- Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.
- Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
- Importar dados e gerar arquivos referentes ao Manad, exigido pela Receita Federal.
- Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Possuir demonstrativo de toda parte cadastral do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagem de NAD, de lei e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa.
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.
- Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde.
- Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.
- No módulo LRF deverá ser totalmente integrado ao contábil, sendo utilizado para emissão e configuração de relatórios e suas ferramentas, este módulo não deve possuir nenhum custo a mais para a entidade e pode ser utilizado de forma prática para visualizações das informações geradas pelo sistema de contabilidade.

## **7.2 - MÓDULO TESOUREARIA**

- Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, devendo controlar as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentações Bancárias, Emissão de Cheques, Emissão de Borderô de Pagamentos, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros.
- Cadastrar as Contas Bancárias.
- Cadastrar impressoras, permitindo configurar o modelo de impressão.
- Possuir tabela de log do sistema, aonde deverá registrar todas as movimentações realizadas pelo usuário.
- Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.
- Controlar os saldos das contas bancárias.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período.
- Possibilitar a inclusão ou estorno de lançamentos de qualquer período, deixando automaticamente, os saldos das contas atualizadas.
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício.
- Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamento em datas indevidas.
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.

## **7.2 - MÓDULO TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL**

- Permitir customizar os níveis de acesso de cada usuário de acordo com sua função, definindo por tela permissões de criação, alteração e consulta, permitir também o controle de ações adicionais dentro de cada tela, que só são liberadas através de contra-senha.
- Possuir gerador de relatório robusto onde seja possível configurar relatórios da entidade e documentos de acordo com a necessidade do cliente.
- Permitir customizar qualquer cadastro, adicionando novos campos para armazenamento de informações de acordo com a necessidade da entidade.
- Controlar integralmente o ITBI, permitindo fazer o pedido, processo de ITBI Normal, financiado ou Anuência, seu lançamento podendo ser em parcela única, parcelada ou isento. O Sistema deve guardar todo o histórico de transferências por imóvel.
- Controlar Imóveis por Imobiliários, possibilitando integração com as imobiliárias via arquivo onde pode ser definido a forma de pagamento de IPTU, cota única ou parcelada, permitir ainda geração de boleto único para cada imobiliária, contendo as parcelas dos cadastros optantes por pagamentos parcelado.
- Possibilitar que o atendente faça pesquisa global de um CPF/CNPJ ou Cadastro e retornem todos os cadastros relacionados, contendo situação cadastral e situação financeira. Permitindo de forma rápida e simples acessar o cadastro correspondente ou até mesmo já dar andamento ao atendimento, sem que tenha necessidade de sair da tela.
- Possuir tela de atendimento automatizada onde o atendente possa fazer qualquer tipo de atendimento sem a necessidade de acessar outro modulo. Consulta de débitos, pagamentos, Emissão de extratos, Emissão de boletos contendo uma ou mais parcelas, segunda via de carnês, lançamento de debito ou requerimentos, parcelamentos, emissão de documentos, Boletos com desconto validado através de contra-senha, pedidos de ITBI, Cadastramentos de Projeto de construção Civil.

Permitir emissão de boletos por contribuinte, podendo vincular parcelas de vários cadastros relacionados ao mesmo contribuinte.

- Possuir repositório de todos os documentos de competência municipal e possibilitar de forma simples e intuitiva, consultá-los ou reimprimi-los a qualquer tempo.
- Deverá conter um gerador de relatórios totalmente customizável, onde permita selecionar os dados, determinar os filtros e condições para impressão, ajustar a disposição das informações, estilo e aparência dos mesmos, de acordo com os direitos de acesso dos usuários.
- Deverá possuir emissão de taxas pré-configuradas sem que o usuário tenha que definir valores,
- Deverá configurar rotinas de cálculo automatizadas de acordo com o código tributário municipal utilizando apenas a interface do sistema sem intervenção de linguagem de programação.
- Deverá atender a todos os padrões de emissão de boletos para todos os tipos de códigos de barras.
- Possibilitar o controle de Débito Automático de acordo com Layout padrão da FEBRABAN.
- Possibilitar o controle de Remessa de Boletos Registrados de Acordo com Layout FEBRABAN e particularidades de cada banco.
- Permitir o recebimento via arquivo de retorno de qualquer banco, de acordo com convênio definido entre prefeitura e banco.
- Possibilitar o parcelamento dos débitos de acordo com a legislação municipal, mantendo a origem do débito sem mudança nas características do débito.
- Possuir rotina de Estorno de Parcelamento em massa, conforme necessidade do município ou lei que o regulamente.
- Possuir rotina de cancelamentos conforme processo de Isenção, Estorno, Remissão, Cancelamento, Anistia, Prescrição e Dação de Pagamento, podendo ser cancelado por parcela, receitas, utilizando valor integral ou por percentual de redução.
- Possibilitar que o usuário do sistema consiga gerar todos os carnês, boletos e arquivo para impressão dos carnês em Gráficas, sem intervenção de linguagem de programação.
- Deverá conter central de pagamentos onde o usuário de forma clara consiga visualizar todos os pagamentos por lote, consultar os créditos, pagamentos e boletos pagos, bem como gerar relatórios gerenciais de pagamentos do lote e inconsistências.
- Permitir a geração, emissão e controle de entrega de notificações de cobrança para todos os tributos ou taxas, com tipos de notificação configurados pelo usuário (cobrança amigável, último aviso de inscrição em dívida ativa, pré-executivo fiscal, etc.)
- Possuir controle de Créditos referente a pagamentos em duplicidade ou valores pagos a maior, permitindo que estes créditos possam ser utilizados para quitar outros pagamentos através de movimentação interna, sem a necessidade de fazer a restituição em espécie ao contribuinte.
- Deverá conter mapa da arrecadação com separação por receita, data e local do recebimento entre outras opções;
- Possibilitar a consulta gerencial de valores arrecadados, por tipo de receita, diário e mensal.
- Possibilitar o controle dos projetos de construção civil vinculados ao cadastro imobiliário e responsável da obra, juntamente com os lançamentos de débitos e boletos configurados para cada tipo de construção.
- Deverá registrar e controlar as ações fiscais de vistorias ou posturas com emissão de termo de início, notificação preliminar, auto de infração e termo de encerramento;
- Deverá controlar o super simples, permitindo importação do arquivo TO e atualização automática dos CNAE's nos cadastros das empresas, importação de arquivo de eventos e atualização automática do regime

atualizar os cadastros das empresas, fazer exportação de arquivo dos CNPJ Vedados de acordo com as exigências da Receita Federal.

- Permitir a integração Contábil de todas as movimentações financeiras previstas pelo PCASP e MCASP.
- Possuir controle de ajuizamento e geração de PDF contendo CDA e Petição de Requerimento para cada processo.
- Possuir controle de Protesto de Débitos possibilitando a geração de arquivo de integração com cartório distribuidor, geração de PDF contendo, CDA e Boleto para pagamento de forma automatizada de cada protesto.
- Possuir integração com sistema de Georreferenciamento utilizado pela entidade.

#### **7.2.1 - PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB:**

- Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e qualquer navegador.
- Possuir dois tipos de acesso Área Pública e Privada, ficando a critério da Entidade definir quais das opções do sistema estará presente em cada tipo de acesso. Permitir ocultar ou disponibilizar cada função em qualquer das áreas de acesso.
- Permitir no Acesso Público que o contribuinte realize qualquer ação nas telas liberadas sem qualquer tipo de autenticação.
- Permitir no Acesso Privado que através de um login inteligente ligado ao CPF do contribuinte, que no momento do acesso ele varra a base de dados em busca dos cadastros relacionados já retornando todos os cadastros que poderão ser administrados neste acesso.
- Acessar Cadastros - Lista de todos os cadastros relacionados ao CPF, separando os cadastros em dois grupos, Próprios e Concessão, podendo filtrar cada um deles por Tipo de Cadastro, Cadastro, Nome e CPF/CNPJ. Os cadastros classificados por Concessão, deverão ser cadastros que tenham administração concedida pelo proprietário a outro contribuinte. Possibilitar que na mesma tela trocar a qualquer tempo o cadastro que deseja consultar de forma detalhada nas demais funções do sistema.
- Consultar Débitos – Listagem de todos os Débitos do cadastro consultado, permitindo imprimir esta com a relação dos débitos. Permitir de forma intuitiva seccionar qualquer débito para pagamento através de boleto gerado em PDF ou apenas gerar o código de barras que poderá ser utilizado para pagamento online nos bancos conveniados.
- Permitir emissão de 2ª Via de qualquer carnê emitido pela entidade, Ex.: IPTU, ALVARÁ, etc.
- Débito Automático - Permitir gerar código de opção para pagamento via Débito Automático, bem como consultar os débitos que já possuem esta opção vigente.
- Certidões de Débito - Permitir emitir certidões de débitos por Cadastro, CPF e CNPJ, para qualquer finalidade disponibilizada pela entidade. Contar com área para consulta da autenticidade de documentos, possibilitando segurança para o contribuinte a fim de certificar a veracidade do documento consultado.
- ITBI Online - Permitir fazer consulta de valores Imobiliários, Laudos de Avaliação e Certidão de Quitação do ITBI.
- Consultas Cadastrais - Permitir realizar consulta dos dados cadastrais do cadastro selecionado ou imprimir o Espelho do Cadastro contendo todas informações do cadastro.
- Permitir consultar/imprimir qualquer documento que ainda esteja dentro do prazo de validade ou que seja configurado pela Entidade para ser impresso a qualquer tempo, por exemplo: Alvará Licença, Alvará Construção, Habite-se, etc.

### **7.3–MÓDULO SISTEMA DE ISS – NOTA FISCAL ELETRÔNICA:**

- O software deverá possuir dois módulos distintos e integrados, sendo: em plataforma web, para atendimento dos contribuintes, e outro módulo desktop para gerenciamento por parte da Prefeitura. O módulo desktop não será aceito em plataforma web ou caractere, por motivo de segurança.
- Os dois módulos do software devem utilizar um banco de dados integrado, atualizando automaticamente os dados do sistema de gestão tributária utilizado pelo Município. Ou seja, toda informação introduzida no software deverá atualizar, imediatamente, também o banco de dados do sistema de Gestão Tributária utilizado pelo Município.
- O módulo WEB deve ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios.
- Possuir recursos de usabilidade que melhorem a produtividade do usuário, bem como de validações em tempo real dos dados informados, sem restrições de funcionalidade para navegadores (browsers) Internet Explorer 7 e superiores, Chrome 3.0 e superiores e Firefox 3.5 e superiores;
- Utilizar arquitetura de rede padrão TCP-IP via internet. Não serão admitidos sistemas desktop emulados via internet, ou por qualquer outro software que faça a simulação de ambiente web para aplicações desktop;
- O módulo web não deverá utilizar plugins de desenvolvimento próprio, mas sim deverá utilizar os principais plugins de mercado de uso gratuitos (flash, Java, etc).
- O módulo Web deve usar o mesmo banco de dados do módulo desktop, unificando a base de informações e evitando redundâncias e inconsistências entre os módulos;
- Todas as funcionalidades do módulo web também deverão ser disponibilizadas em um aplicativo desktop, para uso pelo contribuinte quando não seja possível a comunicação com o ambiente da Prefeitura, ou seja, para atender momentos de contingência;
- O módulo de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica deve obedecer ao padrão ABRASF versão 2.0;
- Permitir senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos de hash tais como: MD5;
- Ferramenta de Cubo de Dados – BusinessIntelligent: Sistema deve implementar o conceito de Datawarehouse, Business Intelligence (Inteligência em Negócios) voltada para área de administração tributária.
- Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções, utilizando os mesmos dados do sistema de tributação atual, mantendo uma base única e atualizada em tempo real;
- Permitir o acesso individual de contribuintes ao sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
- O software deverá ter uma forma simples de recuperar a senha de acesso do contribuinte, e de forma segura;
- Permitir dar acesso das empresas cadastradas aos contribuintes e contadores cadastrados, de forma individual;
- Possibilitar vincular um cadastro de contribuinte com várias empresas, desde que ele tenha algum vínculo com a empresa;
- Possibilitar o vínculo de uma empresa com vários contribuintes;
- Permitir a impressão das guias de recolhimentos para as declarações mensais de serviço;
- Possibilitar a emissão de relatório que informe, quais notas fiscais foram entregues nas declarações já fechadas;
- Possibilitar a implementação de assinatura via certificado digital modelo A1;
- Permitir efetuar a retenção de ISS para as notas emitidas;

Possibilitar lançamento ilimitado de notas por competência;

- Permitir o fechamento de declaração das notas por competência;
- Permitir lançar notas fiscais prestadas e tomadas;
- Permitir a declaração mensal de serviço tomado tanto para empresas do município, quanto de empresas de outros municípios;
- Possibilitar a emissão de nota em que a tributação ocorra em um município diferente do município;
- Permitir informar deduções do valor base da nota;
- Possuir controle para evitar a duplicação de cadastros;
- Permitir configurar mensagens que poderão ser enviadas por e-mail aos contribuintes em determinados eventos do sistema;
- A senha do usuário de um contribuinte deverá ser visível, acessível e alterável somente pelo próprio contribuinte.

#### **7.4 - MÓDULO ALVARÁ ONLINE**

- Permite que pessoa físicas (CPF), jurídicas (CNPJ) e microempreendedores individuais (MEI) possam utilizar o sistema, sendo tratados conforme o tipo de inscrição.
- Permite que o cidadão ou empresário realize uma consulta prévia para identificar se a(s) atividade(s) desejada(s) (CBOs e CNAEs) para a abertura/alteração da empresa são permitidas no local indicado.
- Permite que o cidadão/empresário realize consultas e solicitações de alterações de alvará para os seguintes itens:
  - Mudança de endereço;
  - Mudança de área;
  - Inclusão de atividade;
  - Exclusão de atividade;
  - Inclusão de sócios;
  - Exclusão de sócios;
  - Mudança de razão social.
- Possui integração com o sistema tributário municipal, de modo que sejam verificados débitos e pendências cadastrais personalizáveis como advertências ou bloqueios no término da consulta prévia e no início da solicitação do alvará, tais como:
  - Débitos vencidos do cadastro imobiliário;
  - Débitos vencidos do cadastro mobiliário;
  - Restrição de acessibilidade;
  - Consulta de débitos e pendências de sócios.
- Realiza a emissão de débitos de laudos e de taxas mobiliárias conforme configurações do sistema tributário municipal com a emissão do bloqueto em tela.
- Permite anexar os documentos necessários para emissão do alvará (Contrato Social, Autorização da Política Federal, CNPJ entre outros) de modo que a secretaria de fazenda do município possa validá-los.
- Realiza a geração de recibos de consulta prévia e de solicitação, constando todos os dados e suas possíveis restrições e limitações, configurações por atividades e localização.
- Possui opção de acompanhamento da solicitação através do número de recibo da solicitação do alvará, de modo que o cidadão/empresário consiga em tempo real acompanhar os trâmites da validação de seus laudos e dos pareceres do laudos gerados para a solicitação, além de realizar a emissão das taxas mobiliárias de laudos e a emissão do alvará.

Possui a geração de laudos necessários para liberação do alvará conforme a configuração de atividade(s) e localização do imóvel, tais como:

- Bombeiro;
- Vigilância Sanitária;
- Ambiental;
- Postura.
  - Permitindo a inclusão de novos tipos de laudos conforme a necessidade da entidade.
  - Permite configurar, por grau de risco se a liberação do alvará depende da execução prévia dos laudos ou não de acordo com a REDESIM (Grau de risco Alto ou Baixo).
  - Possui integração com ferramentas de geoprocessamento, para que possam ser efetuadas verificações quanto a restrições de zoneamentos e perímetros conforme atividades desempenhadas, como por exemplo: bares próximos a escolas ou hospitais, transportadoras e fábricas de produtos químicos ou explosivos no centro da cidade, entre outras atividades conforme retorno da ferramenta de geoprocessamento.
  - Exibe um mapa da localização do imóvel na consulta prévia no caso de integração com ferramentas de geoprocessamento.
  - Possui o cadastro online de usuários de modo que o mesmo possa acessar a aplicação e realizar os procedimentos necessários para a emissão de seu alvará.
  - Permite que o registro dos pareceres para os laudos sejam realizados diretamente pela aplicação, permitindo a concessão de permissões específicas para cada usuário e para cada tipo de laudo.
  - Possui o controle dos trâmites e das situações dos laudos como por exemplo:
    - Em andamento: O laudo foi gerado e está em execução;
    - Exigências: Pendências que precisam ser cumpridas para o que processo possa seguir;
    - Liberado provisório: Podendo exercer as atividades até uma certa data até solucionar as pendências levantadas na inspeção;
    - Liberado definitivo: Liberação definitiva dos laudo;
    - Não liberado: Não liberação devido exigências indispensáveis.
  - Permite a emissão da 2ª via das taxas com a realização dos possíveis cálculos de multas, juros e correções, caso o boleto original esteja vencido.

#### **7.5 - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:**

- Permitir a criação de perfis de acesso, possibilitando a definição de grupos.
- Possibilitar a realização de backups programados ou gerar manualmente.
- Permitir o cadastro de pessoas individual aos contratos funcionais.
- Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa por meio de arquivo ou captura de imagens (web cam).
- Realizar validação nos números de CPF, CNPJ E PIS.
- Permitir realizar cadastro dos beneficiários de pensão alimentícia, onde possam ser definidos diferentes parâmetros de acordo com cada tipo de sentença judicial, afim de realizar cálculos automatizados.
- Permitir o cadastro de Funções Gratificadas.
- Possibilitar o cadastro do organograma de acordo com a estrutura existente na Entidade.
- Permitir a alteração da estrutura do organograma, mantendo todo histórico anterior.
- Controlar histórico das nomeações de cargo comissão e funções gratificadas para servidores efetivos, assim como a realização do controle de vagas ocupadas durante as nomeações.
- Permitir o cadastro e vinculação de requisitos para o servidor assumir o cargo.

Realizar o controle de vagas disponíveis para casa secretaria.

- Gerar automaticamente o redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela entidade.
- Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores.
- Realizar controle dos contratos por prazos determinados.
- Possibilitar a averbação de cursos e títulos para o processo de avaliação de desempenho.
- Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha.
- Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente.
- Realizar simulações de cálculos de rescisões, férias coletivas, adiantamento e 13º salário final.
- Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade.
- Realizar os empenhos da folha por data de pagamento.
- Permitir reajustar os valores do quadro salarial, possibilitando realizar a exportação dos resultados.
- Realizar cálculo dos valores e bases de cálculos de encargos patronais, como aporte, patronal, FGTS e taxa administrativa.
- Demonstrar bases de cálculos de cada verba existente na ficha financeira do servidor.
- Possibilitar emissão de termos de exonerações e ou rescisões conforme legislação vigente.
- Demonstrar na emissão do holerite a parcela atual dos empréstimos de consignados do servidor.
- Possibilitar a gravação de filtros para emissão de relatórios.

#### **7.6 - MÓDULO HOLERITE WEB:**

- Emissão do Comprovante de Rendimentos;
- Emissão do Recibo de Pagamento;
- Possibilitar o controle de acesso por usuário;
- Liberar emissão dos holerites antes do fechamento de folha;
- Possibilitar a geração de senhas aleatórias para acesso ao portal web onde exista a opção de emissão através do recibo de pagamento do servidor;
- Possibilitar alteração de senha do portal web pelo próprio servidor;
- Permitir definir administrador para usuários específicos no controle das informações do módulo web.

#### **7.7 - MÓDULO DE OBRAS**

- Possuir integração com o módulo de Patrimônio, para vinculação da intervenção com o bem, ou bens em que a intervenção será executada;
- Possuir cadastro de fiscais para acompanhamento da obra;
- Possuir integração com o módulo de Contratos, para captar dados do contrato que gerou a intervenção, como prazos, valores, empresa executora, fiscal do contrato;
- Possuir controle das Ordens de Serviços sobre as intervenções com: cadastro de ARTs, cadastro de CEI (Matrícula), dados de Licitação, contrato da ordem de serviço, acompanhamento da execução da obra, controle de recebimento provisório, com opção de impressão relatórios de paralisação, recebimento definitivo e provisório;
- Possuir integração com o módulo de Orçamento para vinculação das Ações relativas à intervenção;
- Possuir geração automática de atos quando efetuados os lançamentos dos acompanhamentos e planilhas das intervenções para alimentação dos dados necessários na Atoteca do TCE-PR;
- Possuir possibilidade da inserção e manutenção de todos os dados necessários para atender as disposições do SIM-AM, do TCE-PR;

possuir rotina para inserção de imagens relativas aos acompanhamentos das intervenções, mantendo registro fotográfico das intervenções no próprio sistema;

- Possuir rotina para vinculação dos arquivos digitalizados referentes aos laudos e planilhas das intervenções;
- Possuir rotina para controle e geração das notificações às empresas executoras.

#### **7.8 - MÓDULO ORÇAMENTO (PPA, LDO e LOA)**

- Proporcionar a elaboração do orçamento de forma ágil e fácil, de acordo com a legislação vigente.
- Possuir cadastro Identificador da Fonte, Grupos de Fontes de Recursos conforme exigências do STN.
- Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fontes Especiais.
- Possibilitar importar os índices e formulas do PPA.
- Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente.
- Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática.
- Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Possuir dispositivo de aprovação do orçamento, indicando sua liberação para execução.
- Possuir tabela explicativa da receita e despesa.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada.
- Permitir a emissão de relatórios de qualquer período de exercício.
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema.

#### **7.9 - MÓDULO PORTAL TRANSPARÊNCIA**

- Deverá atender a Lei Complementar nº 101/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos.
- Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador.
- Deverá fazer integração automática entre os módulos Contabilidade, Compras e Licitações e Folha de Pagamento, possibilitando a demonstração em tempo real de diversas informações exigidas pelas LC 101/2009 e atualmente, pelo Ministério Público, simplesmente pelo lançamento desses dados nos referidos módulos. As informações deverão ser visualizadas através de gráficos, listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão.
- Deverá realizar a integração entre os módulos Frotas, Obras e Patrimônio de forma automática, dispensando qualquer procedimento operacional para sua demonstração.
- Permitir a geração automática de relatórios: através de um executável no módulo Contabilidade, deverá gerar todos os relatórios em formato PDF e automaticamente apresentar estes no Portal da Transparência. Este executável poderá gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.
- Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo.
- Prezar pela segurança e integridade de informações, gerando os relatórios automaticamente e publicando-os no Portal da Transparência em sua íntegra, não havendo possibilidade de manipulação de dados.
- Consultar gráficos comparativos entre despesas arrecadadas, empenhadas e pagas no mês;

Consultar despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto. Possibilitar a visualização dos empenhos por função, assim como os itens que compõem os empenhos. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações devem ser exportadas e impressas no formato PDF;

- Consultar receitas orçadas, atualizadas e arrecadadas: devem ser apresentadas as informações relativas às Receitas Correntes, Receitas de Capital e Deduções da Receita de forma descritiva e em gráficos, acumulativos até a data da consulta;
- Consultar credores: deve possibilitar consultar várias informações de determinados credores, informando nos filtros: razão social, CNPJ, nº do empenho ou intervalo de período de emissão. Possibilitar visualizar o nº do Empenho, Convênio, Número e tipo da Licitação, valor anulado, liquidado e pago, os itens dos empenhos, e o próprio empenho para impressão;
- Consultar veículos possibilitando a visualização de todos os veículos cadastrados no módulo Frotas. Discriminando as placas, chassi, renavam e setor. Demonstrar ainda a quilometragem e gastos por requisição ou por gasto individual do veículo;
- Consultar as informações importadas na tela de "Diárias" no módulo Contabilidade., através de: nome e cargo do funcionário, nº do empenho e processo administrativo (caso houver), data de saída e retorno, destino e motivo da viagem, quantidade de diárias, valor total e de passagens (caso houver);
- Demonstrar repasses apresentando os valores referentes aos repasses recebidos e enviados até a data da consulta no exercício vigente;
- Consultar convênios cadastrados no módulo Contabilidade, detalhados pelo nº do Convênio, destinatário ou repassador, valor, CNPJ, nº de parcelas, justificativa, data início e término, fonte e o documento disponível para visualização e impressão;
- Importar informações da tela de "Licitações" no módulo Compras. As licitações devem ser detalhadas por modalidade, número, processo, data de abertura, situação e objeto. Possibilitar a inserção de documentos em PDF ou scaneados para permitir sua visualização, dentre eles: Editais, Atas de Sessão, Contratos, Empenhos, Homologações e Ratificações, Adjudicações;
- Permitir de acordo com os dados informados no módulo Patrimônio, seja demonstrado o código do tombamento, tipo e descrição do patrimônio, tipo de incorporação e valor total;
- Deverá possibilitar a visualização das informações detalhadas das obras municipais como tipo do Bem, empresa responsável pela obra, data e valor do contrato, valor aditivo e valor pago, situação, medições, planilhas (documento a ser anexado no módulo Patrimônio) e descrição da obra;
- Possibilitar a visualização do nome do funcionário, código de matrícula, cargo e carga horária, situação, natureza, tipo da folha, salário base (opcional mostrar valores referente aos descontos e proventos), data de admissão, nomeação, lotação, cedido de e cedido para;
- Apresentar os relatórios automáticos gerados pelos módulos Contabilidade e LRF, assim como os relatórios anexados manualmente;
- Permitir a consulta através de Perguntas Frequentes: sendo que a Entidade poderá inserir as perguntas e respostas frequentes realizadas pelo público, no intuito de auxiliar quanto ao esclarecimento de dúvidas gerais.
- Acessar ao Portal Transparência diretamente de um link próprio do site do município, onde deverá ser possível consultar:
  - 1. Despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto.
  - 2. Visualizar os empenhos por função.

Receitas Orçadas Atualizadas e Arrecadadas.

- 4. Credores.
- 5. Veículos.
- 6. Diárias.
- 7. Repasses.
- 8. Convênios.
- 9. Licitações.
- 10. Patrimônio.
- 11. Obras Públicas.
- 12. Folha de Pagamento.
- 13. Publicações.
- 14. Perguntas Frequentes.

#### **7.10 - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ:**

- Deverá ser integrado com todos os sistemas de Gestão da Entidade, a fim de gerar dados das tabelas cadastrais, planejamento e orçamento, contábil, tesouraria, licitações, contratos, patrimônio, controle interno, folha de pagamento.
- Exportar os dados dos módulos supra mencionados, conforme estabelecido em layout, planos de contas, regras de fechamento e processamento das informações, que são divulgadas pelo tribunal de Contas do Estado do Paraná por meio de instruções normativas.

#### **7.11 - MÓDULO FROTAS:**

- Permitir a complementação e manutenção de dados dos veículos, possibilitando inclusive a troca de medidores quando necessário;
- Possuir cadastros para as diversas rotinas de controle do sistema;
- Permitir o cadastramento de rotas de destino e destinos, para possibilitar “viagens casadas”, quando utilizadas rotinas de agendamento de veículos;
- Possibilitar o registro dos motoristas, incluindo dados das carteiras de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório de motoristas de acordo com vencimento das CNH’s e bloqueio nas rotinas dos sistemas quando utilizado o motorista com CNH vencida há mais de 30 dias;
- Permitir a utilização de bombas de combustível, possuindo cadastros específicos das bombas, com controle de estoque, sendo automaticamente gerados dados para o módulo de Almoxarifado quanto ao consumo dos itens;
- Permitir a utilização conjunta de bombas de combustíveis com gastos da frota para tipos de combustível que não sejam controlados por bomba na entidade;
- Possuir rotina para geração de ordens de serviço internas e externas, para controles dos serviços executados nos veículos tanto no próprio setor de manutenção da entidade quanto para serviços em empresas contratadas, possuindo disponibilização nestes casos para módulo WEB, quando as empresas podem realizar os orçamentos via WEB para aceite ou não para execução dos serviços, controlando na rotina saldos de empenhos e cálculos de valores líquidos quando utilizados descontos obtidos nos processos licitatórios, em se tratando de peças por tabela;
- Emitir via sistema, requisições para abastecimentos/serviços indicando na impressão dados do veículo, como placa, descrição, lotação, fornecedor, motorista;

possibilitar a geração de lançamentos de gastos com a frota, sendo possível para qualquer item que tenha referência com veículos, como abastecimentos, serviços, peças, possibilitando importação de requisições e ordens de serviço para geração dos gastos;

- Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo e por período;
- Permitir cadastrar os pneus e controlar suas movimentações, como as trocas com identificação da posição de troca dos pneus (dianteira/traseira), e controle de quilometragem para rodízio;
- Permitir o controle de itens com vencimento para os veículos, sendo itens de qualquer natureza, como por exemplo troca de óleo, extintores de incêndio, revisões possibilitando o controle do vencimento por quilometragem ou por data;
- Permitir o cadastro de seguros dos veículos com informação da data/valor do seguro;
- Possuir rotina para cadastro de agendamento de veículos registrando dados como local de destino, motorista e finalidade;
- Possuir rotina para consulta dos agendamentos por período;
- Possuir rotina para registros das movimentações de garagem, indicando dados como motorista, horário de saída e retorno, quilometragem;
- Permitir a consulta da movimentação de garagem do veículo por período;
- Possuir integração com o módulo de Almoxarifado, em que nas saídas de materiais para veículos, caso este seja incluso, gere movimentações de gastos para os veículos automaticamente;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como acidentes e multas, registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período por veículo;
- Possuir rotina para cadastramento das medições avulsas dos veículos, para envio ao TCE nos casos de medidores quebrados, quando é enviada uma medição declarada no mês.
- Permitir o cadastro e movimentação das baterias entre os veículos;
- Possuir consultas de quantidades liquidadas/movimentadas para verificação do estoque de combustível que será enviado ao Tribunal de Contas;
- Possuir controle de gastos de combustível de acordo com as quantidades de cada empenho/liquidação;
- Possuir cadastro para perdas de combustível, ocasionadas em motivos como por exemplo vazamentos, evaporação;
- Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas.

#### **7.12 - MÓDULO ALMOXARIFADO**

- O Sistema de Almoxarifado deverá possibilitar o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque;
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Permitir a utilização de centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de seções nestes.
- Possibilitar integração com o módulo de Contabilidade para geração das entradas inserindo os itens constantes dos empenhos, com controle das quantidades;
- Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almoxarifados (Centros de Custos);
- Possuir cadastro de materiais para informar: Tipo (cadastro personalizado), Classificação, Dados de Distribuição, Dados de Armazenamento, Código de Barras, Controle de Vencimento;
- Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Possibilitar que os níveis de classificações de materiais e localizações sejam definidos pela entidade;

Possuir cadastro de atributos para o cadastramento de materiais, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos nestes;

- Possuir rotina para criação de formulários específicos de classificação de itens;
- Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo usuário quanto à natureza de despesa (Consumo/Permanente/etc.);
- Permitir no momento da entrada que os itens que possuem controle de vencimento já tenham os lotes gerados;
- Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque;
- Possuir rotina para que a requisição de materiais seja realizada via sistema, podendo ser parametrizado para somente serem requisitados itens que constem no estoque, com validação das permissões de acesso dos usuários requisitantes aos centros de custos aos quais tem acesso;
- Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
- Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
- Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
- Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- Possibilitar emissão de relatórios por movimentação considerando as contas contábeis;
- Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
- Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados;
- Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;
- Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos;
- Possuir rotina para definição de cotas de consumo dos materiais para os setores;
- Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação à unidade de compra e unidade de distribuição;
- Possuir rotina para cadastro de empenhos bloqueados para recebimento;
- Possuir rotina para cadastro de agendamentos de entregas pelos licitantes;
- Possuir rotina de inventário por centros de custo, bloqueando as operações para o centro de custo enquanto o inventário não estiver finalizado, além de na finalização do inventário gerar automaticamente entradas e saídas dos itens após conferência física;
- Possuir rotinas para gerenciamento de Armazenamento com operações de logística com as seguintes características básicas:
  - Permitir o cadastramento dos endereços físicos de picking e pulmão para os materiais;
  - Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas quando utilizado coletor de dados;
  - Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
  - Permitir controle separado entre centros de custo que utilizam ou não armazenagem, com controles específicos para cada tipo;

possuir rotina que na entrada já realize a distribuição física dos materiais, gerando mapa de armazenagem, de acordo com parametrização dos itens e locais físicos;

- Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;
- Separação dos materiais com quebras por endereçamento físico;
- Restrição de armazenagem por nível, volume e exceções de armazenamento;
- Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;
- Possuir seleção automática de pulmão no armazenamento, abastecendo o picking e indicando as demais localizações físicas para armazenamento de acordo com endereços vagos mais próximos;
- Possibilitar o abastecimento de picking automático ou manual;
- Na saída dos materiais, gerenciar a retirada, indicando os endereços físicos mais próximos para separação dos materiais, com exceção de itens com validade, quando os endereços selecionados serão aqueles de validade menor, independentemente da localização física, gerando para tal o mapa de retirada;
- Possibilitar transferência virtual entre centros de custos que geram armazenagem gerando mapa de transferência para movimentações físicas;
- Possibilitar bloqueio de endereços;
- Possibilitar geração de inventários por item e locais, bloqueando as movimentações físicas destes;
- Possibilitar utilização de coletor de dados com as seguintes tarefas:
  - Consulta de Local;
  - Consulta de Palete;
  - Consulta de Item;
  - Cadastramento de código de barras;
  - Saídas;
  - Transferências;
  - Entradas;

### **7.13 -MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES**

▪ O Sistema de compras e licitações deverá possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- Publicação do processo;
  - Emissão do mapa comparativo de preços;
  - Emissão das Atas;
  - Interposição de recurso;
  - Anulação e revogação;
  - Impugnação;
  - Pareceres;
  - Adjudicação e Homologação;
  - Autorizações de fornecimento;
  - Contratos e aditivos.
- Controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação/requisição até a finalização;
- Permitir uso do código de materiais por código sequencial;
- Permitir montar os itens dos processos com separação por lotes;

Permitir cadastrar fornecedores informando: Ramos de atividade; Documentos e certidões, controlando a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das certidões vencidas/por vencer;

- Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial;
- Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório;
- Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida em um ou mais centros de custos;
- Controlar despesas realizadas, não permitindo que seja ultrapassado o valor orçado com suas alterações para cada despesa;
- Permitir controlar gastos por unidade orçamentária, com permissões específicas para os usuários;
- Permitir integração com aplicativo de contabilidade, possibilitando os seguintes processos:
  - Controle orçamentário;
  - Geração dos pré-empenhos, para posterior empenho no módulo contábil;
  - Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa, conforme os pré-empenhos gerados;
- Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último pré-empenho do processo ou despesa específica;
- Permitir o cadastro de comissões, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas, com relacionamento com a atoteca referente à comissão;
- Permitir o registro e controle das cotações para balizamento, tanto para processos licitatórios como para compras diretas, possuindo critérios de análise por valor menor, médio e mediano;
- Possibilitar cópia de itens de outra cotação, já cadastrada;
- Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos valores dos itens;
- Permitir a emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;
- Possibilitar cópia dos itens de outro processo licitatório, já cadastrado;
- Possibilitar cópia dos itens de um lote para outro no mesmo processo licitatório;
- Permitir o bloqueio de itens de processos licitatórios com justificativa e motivação;
- Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou;
- Possibilitar consultas de processos em que determinado item esteve inserido com a demonstração de seu saldo em cada processo;
- Permitir consulta dos fornecedores de determinado ramo de atividade;
- Possuir configuração de julgamentos por técnica, definindo as questões e as respostas;
- Possibilitar emissão da autorização de compra ou ordem de fornecimento controlando os saldos dos processos licitatórios;
- Possuir relatórios cadastrais e de movimentação;
- Permitir a emissão dos mais diversos documentos necessários e legais inerentes aos processos licitatórios e contratos, como Editais, Avisos, Contratos e Termos Aditivos, utilizando campos de mesclagem para tal, possibilitando geração das informações em Word ou editores livres como LibreOffice e BrOffice;
- Controlar quantidades requisitadas parcialmente para o fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo restante,

inclusive com desmembramento dos saldos por centro de custo caso o processo seja desmembrado entre os setores da administração;

- Possibilitar transferência de saldos de itens entre os centros de custo vinculados ao processo licitatório;
- Permitir geração de despesas referentes a diárias, com preenchimento de todas as informações necessárias para atendimento as normas legais;
- Permitir alteração da data de emissão das autorizações de fornecimento;
- Possibilitar controle por valor em processos licitatórios quando os itens não sejam divisíveis e quantitativos, permitindo inclusive transferências de valores entre itens estimados de mesma natureza;
- Possuir rotina para desmembrar itens que possuam natureza quantitativa e divisível que ultrapassem o valor total de R\$ 80.000,00, para divisão de cota específica para participação de microempresas ou empresas de pequeno porte e cota para ampla concorrência de acordo com critérios da lei complementar 147/2014;
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);
- Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;
- Possibilitar utilização de critérios de julgamento e empates técnicos das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006;
- Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 147/2014, quanto a possibilidade de que uma microempresa ou empresa de pequeno porte que seja local ou regional, arremate o item com valor até 10% acima do melhor preço válido;
- Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances;
- Possuir rotina para geração da proposta ajustada nos Pregões com julgamento global, calculando o valor de cada item com base no percentual de economicidade gerado no lote;
- Possuir rotina para emissão de avisos aos fiscais quanto a vigência dos contratos por e-mail, com datas de vigência padronizadas;
- Possuir rotina para utilização da natureza credenciamento, permitindo a atribuição de diversos credenciados a cada item, durante o período em que o credenciamento estiver aberto;
- Registrar os contratos e atas de registro de preços, mantendo histórico e controle de todas as alterações efetuadas através dos termos aditivos, como reajuste, atualização monetária, aumento ou redução de vigência, rescisões e cessões contratuais;
- Controlar os saldos dos contratos e atas, não permitindo a geração de despesas com valor excedente ao valor total considerando os atos e aditivos;
- Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações, contratos e tabelas cadastrais;
- Possuir rotina para alteração de vencedores nos processos licitatórios, mesmo em situações em que o fornecedor já realizou parte do fornecimento dos itens, possibilitando a alteração de vencedor assumindo o saldo restante para cada item ou lote;
- Possibilitar a utilização e julgamento da modalidade RDC (Regime Diferenciado de Contratações);
- Possuir rotina de exportação para o BPS (Banco de Preços em Saúde);
- Possuir integração com plataformas de Pregão Eletrônico, como BLL, CidadeCompras e Licitanet;

Possuir rotina para inclusão de arquivos digitalizados referentes às variadas etapas dos processos licitatórios e contratos, permitindo a visualização destes arquivos automaticamente no módulo de Portal da Transparência;

- Possuir rotina para aviso via e-mail para os gestores dos contratos e atas quanto ao término de vigência, inclusive com relação aos termos aditivos celebrados;
- Emitir alerta no sistema com relação aos contratos que estiver a vencer e por parametrização possibilitar disparo automático de e-mail aos gestores dos contratos quanto ao término de vigência, em períodos estipulados pela administração.
- Realizar controle das despesas, gastos por unidade orçamentária, controle de dotação orçamentária através de limites pré-estabelecidos.
- Deverá manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada.
- Deverá abranger todas as modalidades de procedimentos licitatórios.
- Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- Permitir diversos tipos de consultas.
- Possuir rotina para registro de recursos e impugnações dos processos licitatórios.
- Possuir rotina para vinculação de arquivos digitalizados nas rotinas do sistema, especialmente no cadastro dos processos licitatórios, homologações, contratos e aditivos.

#### **7.14 - MÓDULO PATRIMÔNIO**

- O Software de Gestão Pública de Patrimônio deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis da entidade, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além de:
  - Cadastrar o estado de conservação do bem;
  - Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
  - Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
  - Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
  - Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”;
  - Permitir visualização do local original e atual do bem;
- Permitir utilização de máscara própria para locais e categorias;
- Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem;
- Permitir a consulta de todas as operações realizadas no bem diretamente no seu cadastro;
- Permitir alteração da categoria do bem, informando a data de alteração, visualizando todas as categorias em que o bem já foi vinculado, controlando as contas contábeis do bem, de acordo com cada categoria, e com referência as datas de troca;
- Permitir informar o valor percentual residual do bem e a vida útil, de maneira individual ou pela natureza do bem;
- Permitir reavaliação de bens de forma individual, ou por lote;

Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por bens, locais, estado de conservação, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório;

- Permitir controle de transferência de bens entre os diversos locais, possibilitando a emissão do relatório de transferências, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens;
- Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, tais como:
  - Data de envio;
  - Tipo de manutenção;
  - Valor do orçamento;
  - Campo descritivo para informações específicas;
- Emitir relatório identificando os bens com sua conta contábil;
- Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
- Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta;
- Possuir rotina para inventário por locais, importando dados capturados por coletor de códigos de barras;
- Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor;
- Possuir rotina para geração de depreciação de bens na forma de linha reta ou cotas constantes, de acordo com os parâmetros de vida útil e percentual de valor residual dos bens, podendo ser realizada de forma mensal ou anual;
- Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem;
- Permitir transferência dos bens de um local para outro utilizando multiseleção;
- Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, tipo de uso, coordenadas geográficas;
- Permitir inclusão de dados específicos para cadastro de veículos, como Renavan, Placa, Ano de Fabricação e Ano do Modelo, Chassi, tipo de combustíveis, classificação tabela FIPE;
- Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações em casos de exceção;
- Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento;
- Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens;
- Permitir a parametrização das contas para integração contábil;
- Possibilitar integração com o módulo contábil através de contabilização mensal, gerando lançamentos de movimentação financeira de acordo com as operações entre as contas específicas dos bens e as contas de contrapartida de acordo com cada tipo de operação;
- Permitir geração de arquivos para o Tribunal de Contas;
- Possuir registros dos bens e seus dados relevantes tais como:
  - Número do tombamento.
  - Descrição.
  - Especificação.
  - Valor da aquisição.
  - Valor Atual.
  - Foto do bem.
  - Estado de conservação (com histórico de troca).

- Categoria (com histórico de troca).
- Localização (com histórico de troca).
- Campo para observação.
- Possuir registros de todos os tipos de movimentos de bens tais como:
  - Baixa de bens.
  - Correções de valores de bens.
  - Transferências de bens.
- Possuir registro de imóveis com as informações, tais como:
  - Inscrição cadastral.
  - Matrícula.
  - Data da Matrícula.
  - Todo histórico de controle de registros do imóvel.
  - Endereços.
  - Coordenadas geográficas (com histórico de mudança).
  - Medidas do imóvel (com histórico de mudança).
  - Gerenciamento.
  - Consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel.
- Possuir ficha individual de todas as operações já realizadas nos bens em ordem cronológica, possibilitando a visualização da operação e dos valores a cada etapa.
- Possibilitar registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores.
- Permitir a vinculação de quantos arquivos digitalizados forem necessários para cada bem tombado.

#### **7.15 - MÓDULO CONTROLE DE PROTOCOLO WEB**

- Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e qualquer navegador.
- Permitir o cadastro de assuntos;
- Permitir o cadastro de caixas;
- Permitir o cadastro de documentos;
- Permitir o cadastro de locais;
- Possuir dashboard de dados gerais dos processos nos locais com acesso pelo usuário;
- Possuir integração com o cadastro único WEB;
- Possibilitar abertura dos processos com comprovante de protocolização;
- Possuir consulta das tramitações via lista ou linha do tempo;
- Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar número de processo, protocolo e/ou CPF do requerente e/ou Senha para consulta;
- Possuir rotina para recebimento individual ou múltiplo de processos;
- Possuir rotina para encaminhamento individual ou múltiplo de processos;
- Possuir rotina para anexar processos entre si, em que, com a tramitação do processo pai, gerando tramitações também nos processos anexos (filhos);
- Possuir cadastro de caixas para indicação no arquivamento dos processos;
- Possuir rotina para recebimento múltiplo de processos, possibilitando utilização de código de lote gerado no encaminhamento;

#### **7.16 –MÓDULO CONTROLE DE CEMITÉRIO**

- Deve possuir integração com o sistema tributário municipal, buscando contribuintes já cadastrados na entidade e realizando o lançamento e a emissão de bloquetes das taxas e serviços do cemitério.
- Deve realizar o cálculo e controle de juros, multas e correções para a re-emissão de bloquetes vencidos de acordo com as leis municipais.
- Deve possibilitar consulta de sepultamentos para acesso externo, possibilitando que os cidadãos realizem consultas sem a necessidade de um pré-cadastro.
- Deve possibilitar consulta de débitos para acesso externo.
- Deve se utilizar de captcha para maior segurança no login da aplicação.
- Deve possuir no mínimo os seguintes cadastros:
  - Funerárias;
  - Locais de Falecimento;
  - Locais de Velórios;
  - Religiões;
  - Locais de Sepultamento;
- Deve possuir estrutura de localização de sepulturas, com a seguinte subdivisão: Quadra, Linha, Lote e Unidade.
- Possibilitar o cadastro de tipos de revestimento existentes no cemitério vinculando-os às unidades de sepultamento.
- Controlar de forma individualizada os contratos de unidades, não sendo necessário existir um sepultamento para firmar um contrato entre as partes e realizar a geração de débitos.
- Possuir controle de ordens judiciais para exumação.
- Possuir a configuração de tipos de movimento, tais como: Sepultamentos, Exumações, Entrada de restos mortais entre outras, possuindo parametrizações específicas de taxas e parcelamentos para cada.
- Possuir o controle de gavetários para unidades.
- Permitir a configuração de geração de contratos, sepultamentos e aluguéis de espaços sem custos.
- Gerenciar o controle de agendamento de sepultamentos.
- Permitir a emissão da declaração de óbito, contendo todas as informações exigidas pelos cartórios nacionais com o intuito de agilizar o processo de liberação do falecido para sepultamento e traslado quando a entidade também é uma central funerária.
- Gerar relatórios gerenciais, tais como: Movimentos por período, Contratos, Débitos por período e Receitas por período.
- Permitir o agrupamento de débitos (Contrato/Movimento/Taxas), de modo que não sejam gerados diversos bloquetes, podendo ser parcelado ou pagos em uma única parcela.
- Permitir o controle de tipos de contratos com as suas datas de validades e configurações de taxas/receitas.
- Gerenciar o controle de mais de um cemitério com informações compartilhadas.
- Exigir certidão de óbito para realização de sepultamento.

possuir controle das causas de morte de acordo com a tabela internacional de doenças (CID).

- Possuir controle de serviços e taxas avulsas, configuradas por Tipos de Despesa, tais como: serviços de duplicagem de sepulturas, melhorias e reformas.
- Possuir cadastro de prestadores de serviço compartilhados com o sistema tributário municipal, configurada por cadastro mobiliário ou avulso.
- Gerar relatório de serviços realizados por período e agrupados por prestadores de serviço.

#### **7.17 - MÓDULO BACKUP**

- Backup automático das bases de dados de todos os sistemas.
- Deverá enviar automaticamente o arquivo contendo o backup para o servidor após a conclusão.
- Após o envio automaticamente, deverá ser encaminhado o e-mail informando que foi realizado o backup.

#### **7.18 - MÓDULO CONTROLE INTERNO**

- Permite o envio periódico dos questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da Administração;
- Permite aos demais setores da Administração receber os questionários, respondê-los e enviar de volta, tudo dentro do sistema;
- Possui agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da Controladoria;

Emite os relatórios do Almoxarifado, Compras e Licitações, Execução Fiscal e Gestão Fiscal (exigidos pela LRF), de modo on-line, sem importação ou digitação das informações destes sistemas;

- Os relatórios deverão acessar a base de dados dos demais módulos, não sendo admitidas bases paralelas ou informações concorrentes para obtenção dos mesmos;
- Relatórios de Crítica: Divergência entre liquidação do empenho e materiais entregues; Licitações sem dotação; Licitações do tipo Carta-Convite finalizadas com menos de três participantes; Licitações do tipo Carta-Convite em andamento com menos de três participantes; Compras diretas, com dispensa de licitação, superiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais); Aditivos contratuais superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do contrato; Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços;

#### **7.19 - ATENDIMENTO TÉCNICO**

A proponente deverá manter em toda a vigência do contrato equipe de Atendimento Técnico com técnicos habilitados utilizando os canais de atendimento via Web, Telefone ou in-loco, com o objetivo de garantir o pleno funcionamento diário dos sistemas, sem interrupções de fornecimento dos softwares, sem a necessidade de agendamento para atendimento, com exceção do atendimento in-loco que terá prazo máximo de atendimento de 04 (quatro) horas, com a finalidade de proporcionar a excelência e rapidez nas informações inseridas nos mesmos, além do esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operacionalização e utilização dos Sistemas nos seus respectivos módulos implantados na Prefeitura Municipal com auxílio e orientação para geração dos arquivos para envio de dados nas prestações de contas mensais junto ao Tribunal de Contas como em outros órgãos das Administrações Estaduais e Federais.

O atendimento a situações críticas de software, que impeçam a operação ou funcionamento do sistema, deve ser prestado pela licitante vencedora de forma imediata e as soluções devem feitas em até 2 (dois) dias. Para situações não críticas, as soluções devem ser feitas em até 3 (três) dias úteis.

conforme determinação da contratante e o grau de problema detectado entre as equipes técnicas das partes, deverá enviar profissionais in-loco, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, para que seja solucionado qualquer problema ou interrupção de funcionamento no menor tempo possível.

Cada atendimento deverá ser resolvido com o respectivo representante da área no Município, bem como preservada a fidelidade das informações e das ocorrências tratadas.

O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00min às 12h00min e 13h00min as 17h00min.

A Empresa deverá acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública, para atualização dos softwares.

## **8 - SERVIÇOS**

### **8.1 - SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO**

A empresa ficará responsável pela instalação dos sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) nos servidores da Prefeitura Municipal de Araruna – PR.

A Instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas. Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de funcionários da Prefeitura Municipal contratante.

Durante a implantação dos sistemas a empresa deverá realizar a parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação da Prefeitura Municipal, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas.

Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e demais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato.

A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A Prefeitura Municipal não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais. A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

*O prazo máximo total para completa implantação dos sistemas é de 20 (vinte) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.*

### **8.2 - SERVIÇO DE TREINAMENTO**

A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos sistemas fornecidos. Deverão ser utilizados dados reais da Prefeitura Municipal de Araruna, para realização do treinamento.

O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo 380 (trezentos e oitenta) horas, com no mínimo 150 (cento e cinquenta) dessas horas de acompanhamento de tarefas reais do usuário em seu local de trabalho, divididas por sistema a critério da Prefeitura Municipal, devendo o treinamento ser concluído em no máximo 60 dias.

Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como

### **8.3 - SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO**

O atendimento à solicitação do suporte será feita através de central de atendimento ao cliente da empresa fornecedora do sistema, com técnicos habilitados com objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operacionalização e utilização do sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, fac-símile, e-mail ou através de serviços de suporte remoto.

Deverá ser dado 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.

O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de Araruna, apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objeto de esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a utilização dos sistemas.

Poderá ser dado suporte técnico via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência.

O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00min às 12h00min e 13h00min as 17h00min.

### **8.4 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO**

Deve prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendidos aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico. Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.

Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública.

Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Prefeitura Municipal, desde que seja do interessa dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.

Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.

Araruna, 10/11/2017

---

Tatiani Soriani  
Presidente C.P.L

**ANEXO II**

**TOMADA DE PREÇO Nº 010/2017**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE 198/2017**

**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Pela presente, credenciamos(a)Sr(a)\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade sobn°\_\_\_\_\_ e CPFsobn°\_\_\_\_\_, a participar do procedimento licitatório, sobmodalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2017, instaurado por esse(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA - PR.

Naqualidade de representante legal da empresa\_\_\_\_\_,outorga-se ao (à) acima credenciado(a), poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da licitação, inclusive negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Comissão de Licitação, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome daOutorgante.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(assinatura do representante legal da empresapropONENTE)  
(carimbo da empresa)

**ANEXO III**

**TOMADA DE PREÇO Nº 010/2017**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA - PR**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ .

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a **TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2017**, instaurado por esta Entidade que a Proponente \_\_\_\_\_, **não foi declarada inidônea** para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(assinatura do representante legal da empresapropONENTE)  
(carimbo da empresa)

**ANEXO IV**

**TOMADA DE PREÇO Nº 010/2017**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA - PR**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO**

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de ARARUNA – PR.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2017** instaurado por esta Entidade, que recebemos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(assinatura do representante legal da empresapropONENTE)

(carimbo da empresa)

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII,  
DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com “x”, conforme o caso):

( ) não emprega menor de dezesseis anos.

( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(assinatura do representante legal da empresapropONENTE)  
(carimbo da empresa)

ANEXO VI

TOMADA DE PREÇO Nº 010/2017  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA - PR

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP

Declaramos, sob as sanções administrativas cabíveis e as penas da lei, para os devidos fins e especialmente no que se referir a **TOMADA DE PREÇOS Nº. 010/2017**, que a empresa \_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_ e com Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, Nacionalidade, profissão, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, é **[microempresa ou empresa de pequeno porte]** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4.º do artigo 3.º da Lei Complementar n. 123/2006.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(assinatura do representante legal da empresapropONENTE)  
(carimbo da empresa)

ANEXO VII

TOMADA DE PREÇO Nº 010/2017  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA - PR

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

**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 \_\_\_\_\_, não possui:

- servidor público do Município de Araruna - pr, Prefeito, Vice-Prefeito ou vereadores; que sejam proprietário(s), diretor(es) ou que integrem o conselho da empresa em consonância com o disposto no artigo 131 da Lei Orgânica do Município de Araruna PR

- ou ainda na condição de cônjuge, companheiro(a) ou parente até 3º grau de servidores públicos do Município de Araruna-PR,

- ou que tenham em seu quadro as pessoas de que tratam o artigo 9º, inciso III e §§ 1º, 2º, 3º e 4º, da Lei 8.666/93.

Representante Legal: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(assinatura do representante legal da empresapropONENTE)

(carimbo da empresa)

**ANEXO VIII**

**TOMADA DE PREÇO Nº 010/2017**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA - PR**

**DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DO ASSINANTE**

**DECLARAÇÃO contendo informações para fins de assinatura do contrato.**

Razão Social da proponente: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_  
CNPJ nº. \_\_\_\_\_  
Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_  
Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº. \_\_\_\_\_  
Conta Corrente p/Depósito: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_  
Nº. do telefone \_\_\_\_\_ Nº. de fax da empresa \_\_\_\_\_

Nome do representante legal **autorizado para assinatura do contrato.**

\_\_\_\_\_  
Função do representante legal, \_\_\_\_\_  
Endereço do representante legal, \_\_\_\_\_  
RG nº. \_\_\_\_\_ Órgão emissor \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(assinatura do representante legal da empresapponente)  
(carimbo da empresa)

**ANEXO IX**

**TOMADA DE PREÇO Nº 010/2017**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA - PR**

**PROPOSTAS DE PREÇOS**

À Comissão Permanente de Licitação do Município de Araruna – PR.

Prezados Senhores,

A empresa \_\_\_\_\_ apresenta e submete à apreciação de Vossa Senhoria nossa Proposta de Preços relativa ao objeto: *"Contratação de empresa para prestação de serviços de Licença de uso de Softwares na área de gestão pública, consistindo na conversão dos dados, instalação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal para funcionamento integrado com acesso ilimitado de usuários, para atendimento dos Departamentos Administrativos da Prefeitura Municipal de Araruna- Paraná."*

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	VALORES UNITÁRIOS	VALORES TOTAIS
1	Módulo Contabilidade Pública	12	MÊS		
2	Módulo Tesouraria	12	MÊS		
3	Módulo Tributação Municipal c/ Portal Web	12	MÊS		
4	Módulo ISS - Nota Fiscal Eletrônica	12	MÊS		
5	Módulo Folha de Pagamento e Holerite WEB	12	MÊS		
6	Módulo Controle de Obras Públicas	12	MÊS		
7	Módulo Orçamentário (PPA, LDO e LOA)	12	MÊS		
8	Módulo Portal Transparência	12	MÊS		
9	Módulo Gerencial de SIM-AM	12	MÊS		
10	Módulo Controle de Frotas	12	MÊS		
11	Módulo Almoxarifado	12	MÊS		
12	Módulo Compras e Licitações	12	MÊS		
13	Módulo Patrimônio	12	MÊS		
14	Módulo Controle de Protocolo WEB	12	MÊS		
15	Módulo Controle de Cemitério	12	MÊS		
16	Módulo Controle Interno	12	MÊS		
17	Atendimento Técnico	12	MÊS		
18	Implantação, Conversão e Treinamento	01	UN		
19	Módulo Backup	12	MES		
20	Módulo Alvará Online	12	MES		
	TOTAL				



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA – ESTADO DO PARANÁ  
PRAÇA NOSSA SENHORA DO ROCIO Nº 390 – CNPJ: 75.359.760/0001-99  
FONE/FAX: 44 3562 1383

Valor Mensal: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Valor Implantação: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Valor Global: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Condições de Pagamento: \_\_\_\_\_  
Marca: \_\_\_\_\_

Validade da Proposta: \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dias a partir da data de recebimento da proposta.

Declaramos que, em nossos preços unitários estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto deste edital, tais como materiais, aparelhos, equipamentos e outros fornecimentos pertinentes, encargos sociais, administração, lucro e qualquer outra despesa incidente sobre as tarefas executadas na entidade licitante.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(assinatura do representante legal da empresapropONENTE)  
(carimbo da empresa)

**ANEXO X**

**TOMADA DE PREÇO Nº 010/2017**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA - PR**

**PONTUAÇÃO TÉCNICA**

**TABELA DE AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA.**

Este anexo tem por objetivo estabelecer critérios de avaliação da Pontuação Técnica, a qual deverá ser preenchido e anexado ao Envelope de Proposta Técnica a ser apresentada no processo licitatório. Para tanto, os licitantes deverão demonstrar que possuem experiência e qualificação no fornecimento do Sistema e atender os requisitos mínimos exigidos pela Prefeitura Municipal de Araruna - PR.

**ITENS PONTUÁVEIS:**

Plano de Trabalho para realização dos serviços de conversão de dados, implantação, instalação e treinamento de todos os programas, em todos os setores objeto da licitação no prazo máximo de 30 (Trinta) dias conforme tabela abaixo.

( ) até 15 dias	100 pontos
( ) até 20 dias	50 pontos
( ) até 25 dias	10 pontos
( ) até 30 dias	5 pontos

Plano de Treinamento para os usuários, a exigência do treinamento em quantidade de horas gratuitas anual faz se necessária para atender as necessidades na fase de implantação e pós implantação. As horas ofertadas neste item serão utilizadas durante toda fase de implantação e as horas não utilizadas serão aproveitadas no decorrer do presente contrato; caso o contrato seja prorrogado a CONTRATANTE terá direito na mesma quantidade do total de horas ofertadas para cada ano de vigência do contrato e seus aditivos.

( ) Acima de 380 horas anual	100 pontos
( ) de 299 à 350 horas anual	50 pontos
( ) de 200 à 299 horas anual	20 pontos
( ) até 199 horas anual	0 pontos

Plano de suporte operacional, por telefone (voz) e/ou internet.

( ) em até 30 minutos	100 pontos
( ) em até 3 horas	50 pontos
( ) acima de 3 horas	0 pontos

Plano de atendimento técnico local.

<input type="checkbox"/> em até 4 horas	100 pontos
<input type="checkbox"/> em até 24 horas	50 pontos
<input type="checkbox"/> acima de 24 horas	0 pontos

SGBD base dos softwares.

<input type="checkbox"/> Postgre SQL	100 pontos
<input type="checkbox"/> Oracle	50 pontos
<input type="checkbox"/> SQL Server	30 pontos
<input type="checkbox"/> Outro	5 pontos

Avaliação da forma como será realizada a customização dos sistemas, considerando-se o local e a interação das equipes envolvidas no projeto, do contratante e da licitante. Quanto maior a interação entre as equipes, melhores os resultados esperados e maior a pontuação. Como customização dos sistemas entenda-se desde o levantamento dos requisitos necessários como a programação, ou seja, toda alteração a ser realizada nos códigos-fonte do licitante, bem como as parametrizações necessárias à consecução dos objetivos.

<input type="checkbox"/> Totalmente realizado na sede da contratante	100 pontos
<input type="checkbox"/> Parte na sede da licitante, parte na sede da contratante	50 pontos
<input type="checkbox"/> Totalmente realizado na sede da licitante	10 pontos

Avaliação do atendimento à solicitações dos usuários da contratante, quanto à customização dos sistemas para atender às necessidades da Prefeitura, conforme Plano de Realização dos Serviços. Isto significa que, se surgir necessidade de alteração dos sistemas, durante a fase de implantação, para atendimento a itens que não estejam entre os requisitos dos sistemas presentes no edital, a licitante poderá realizar estas alterações sem custos adicionais.

<input type="checkbox"/> A licitante fará todas as alterações necessárias, sem custos adicionais	100 pontos
<input type="checkbox"/> Todas as alterações serão feitas, mas somente após a fase de implantação, como parte dos serviços de manutenção	50 pontos
<input type="checkbox"/> Não será realizada qualquer alteração além do atendimento aos requisitos do edital.	0 ponto

Conversão das informações pré-existentes, considerada como parte da fase de implantação. Deve-se considerar a qualificação dos profissionais envolvidos, e o local onde serão realizadas todas as atividades necessárias à execução dos serviços, incluindo: estudo e reconhecimento das bases de dados, desenvolvimento de programas para leitura e conversão, carga das informações no banco de dados da licitante, testes de conformidade, auditoria e validação. Todas as informações avaliadas estão contidas no Plano de Realização dos Serviços, incluso na Proposta Técnica.

<input type="checkbox"/> Totalmente realizado na sede da contratante	100 pontos
<input type="checkbox"/> Parte na sede da licitante, parte na sede da contratante	50 pontos

Prazo para atendimento às solicitações da Prefeitura para alterações dos sistemas, conforme o Plano de Realização dos Serviços. O prazo será contado a partir da confirmação de recebimento da solicitação, via e-mail, fax ou carta registrada. A solicitação será considerada atendida após testada e instalada no ambiente da Prefeitura e funcionando correta e completamente.

<input type="checkbox"/> Até 24 (vinte e quatro) horas	100 pontos
<input type="checkbox"/> Até 48 (quarenta e oito) horas	50 pontos
<input type="checkbox"/> Até 72 (setenta e duas) horas	20 pontos
<input type="checkbox"/> Mais de 72 (setenta e duas) horas	0 ponto

#### **EQUIPE TÉCNICA (PROFISSIONAIS DISPONÍVEIS).**

A licitante deverá incluir em sua Proposta Técnica, documentos que comprovem possuir, em seu quadro de funcionários ou societário, pessoal contratado com as características indicadas para sua equipe técnica.

Neste quesito serão considerados os profissionais, contratados sob regime CLT ou pertencentes ao quadro societário da empresa, que estão comprovadamente alocados na sede de apoio indicada na Proposta Técnica, para prestação dos serviços de pós-implantação (suporte técnico).

<input type="checkbox"/> De 08 (oito) a mais profissionais	100 pontos
<input type="checkbox"/> De 06 (seis) a 07 (Sete) profissionais	50 pontos
<input type="checkbox"/> De 04 (quatro) a 5 (cinco) profissionais	20 pontos
<input type="checkbox"/> Até 03 (três) profissionais	10 pontos

A licitante deverá incluir em sua Proposta Técnica, documentos que comprovem possuir, em seu quadro de funcionários ou societário, pessoal contratado com as características indicadas para sua equipe técnica.

Neste quesito serão considerados os profissionais, contratados sob regime CLT ou pertencentes ao quadro societário da empresa, que estão possuam formação superior ou tecnólogo, sendo em contabilidade pública, processamento de dados/informática e tecnólogo em gestão pública. Tal formação deverá ser comprovada por diploma ou certificado autenticado.

<input type="checkbox"/> De 02 (dois) ou mais profissionais formados em contabilidade pública	100 pontos
<input type="checkbox"/> De 01 (um) ou mais profissionais formados em processamento de dados	50 pontos
<input type="checkbox"/> De 01 (um) ou mais profissionais formados em tecnólogo em gestão pública	50 pontos

**ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ.**

Neste quesito, será avaliada a experiência da licitante no atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a fim de preservar a pontualidade da contratante em relação à agenda de obrigações imposta pela legislação. É fundamental avaliar a atualidade do sistema proposto com relação às regras do Tribunal de Contas, relativas ao exercício. Para tanto, serão contados as declarações emitidas por Entidades do Estado do Paraná, e apresentados na Proposta Técnica. Tal atestado de capacidade deverá ser assinado pelo representante legal e reconhecido firma da assinatura.

<input type="checkbox"/> Mais de 5 (cinco) declarações/Atestado	100 pontos
<input type="checkbox"/> Até 5 (cinco) declarações/Atestado	20 pontos
<input type="checkbox"/> Nenhuma declaração.	0 ponto

**PONTUAÇÃO TOTAL PRETENDIDA: 0000 pontos**

**ANEXO XI**

**TOMADA DE PREÇO Nº 010/2017**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO QUE ENTRE SÍ FAZEM O MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXXXXX  
E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

O MUNICÍPIO DE ARARUNA-PR pessoa jurídica de direito público, inscrito no CGC/MF sob nº 75.359.760/0001-99, estabelecido á (PRAÇA NOSSA SENHORA DO ROCIO 390 neste ato representado por seu Prefeito(a) Municipal, Sr.(a) **LEANDRO CESAR DE OLIVEIRA**, (nacionalidade), portador da C.I.R.G. nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à (endereço completo), doravante denominado **CONTRATANTE**, e a EMPRESA \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC sob nº \_\_\_\_\_, com sede á (endereço completo da empresa contratada), neste ato denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe as normas gerais da lei federal de licitações e contratos administrativos, Lei 8.666/93 e suas alterações, e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, e ainda as condições do TOMADA DE PREÇOS nº 010/2017, celebram o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

**CLAUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto: "**Contratação de empresa para prestação de serviços de Licença de uso de Softwares na área de gestão pública, consistindo na conversão dos dados, instalação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal para funcionamento integrado com acesso ilimitado de usuários, para atendimento dos Departamentos Administrativos desta Prefeitura.**"

**CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR CONTRATUAL**

Pela Execução do objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor de R\$......(....).

**CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1. O faturamento será apresentado e protocolado em duas vias na sede do Contratante, acompanhado das Certidões Negativas do INSS e FGTS relativas ao mês de referência.

**CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE**

Os preços não poderão ser reajustados;  
Ficam ressalvados os casos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 65 inciso II, “d”, desde que efetivamente comprovados.

**CLÁUSULA SEXTA – PRAZOS DE EXECUÇÃO/ENTREGA.**

§ 1º Os prazos poderão ser revistos nas hipóteses e forma a que alude o artigo 57, §§ 1º e 2º da Lei 8666/93.

**CLÁUSULA SÉTIMA – RECURSOS FINANCEIROS**

Os pagamentos decorrentes da execução do objeto da presente licitação serão efetuados à conta dos recursos Livres da Prefeitura Municipal de Araruna, através da seguinte dotação orçamentária:

#### **CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**

A CONTRATADA responderá pela qualidade dos serviços e materiais nos exatos termos da Lei 8.078, de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **CLÁUSULA NONA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento na forma ajustada;
- b) viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, a execução pela CONTRATADA, do presente instrumento;
- c) comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade, para que a mesma possa saná-la;
- d) em qualquer hipótese é assegurado à CONTRATADA amplo direito de defesa, nos termos das normas gerais da lei federal de licitações e contratos administrativos;

2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) responsabilidade exclusiva e integral na utilização de meios para execução do objeto deste contrato, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais próprios ou resultantes de vínculos com prepostos, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o CONTRATANTE;
- b) executar o objeto contratado na forma ajustada;
- c) manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e) executar a entrega dos produtos, objeto deste contrato em respeito às normas de segurança e disciplina da CONTRATANTE;
- f) zelar pela boa e completa qualidade dos produtos contratados, facilitando o acompanhamento e a fiscalização do CONTRATANTE;
- g) responder pelos danos e por sua indenização, causados ao CONTRATANTE, usuários e terceiros, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência praticadas por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando assegurado à CONTRATADA o direito de regresso.
- h) comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;
- i) substituir imediatamente os empregados e prepostos quando solicitado pela CONTRATANTE;
- j) reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, ou que não esteja e ótima qualidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA VISTORIA E FISCALIZAÇÃO – (ART. 67).**

A execução do presente contrato será avaliada pelo Departamento de COMPRAS do Município, mediante procedimentos de supervisão indireta ou local, os quais observarão o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, a verificação dos procedimentos e de quaisquer outros dados necessários ao controle dos serviços prestados.

§ 1º. A CONTRATADA facilitará ao CONTRATANTE, o acompanhamento e a fiscalização e prestará todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos servidores do CONTRATANTE designados para tal fim,

#### **CLÁUSULA ONZE – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Ocorrendo atraso injustificado na entrega do objeto desta licitação, será aplicada à contratada multa moratória de valor equivalente a 0,33% (zero virgula trinta e três cento) sobre o valor total da proposta, por dia de atraso. Os períodos inferiores a 24 (vinte e quatro) horas equivalerão a um dia de atraso;

Pela inexecução total ou parcial das demais cláusulas do contrato, o Município poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas no art. 87, da Lei 8666/93, sendo que, em caso de multa, esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

**Parágrafo Único:** O valor da multa será descontado dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE

#### **CLÁUSULA DOZE – RESCISÃO**

Constituem motivos para rescisão do presente contrato o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93, sem prejuízo das multas cominadas na Cláusula Doze.

#### **CLÁUSULA TREZE – RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO**

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a licitações e contratos administrativos.

#### **CLÁUSULA QUATORZE – VINCULAÇÃO AO EDITAL**

Integram e completam o presente instrumento de contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas na Tomada de Preços nº 010/2017, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA, bem como com o Edital do Concurso e do Regulamento Geral.

#### **CLÁUSULA QUINZE – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O Presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93, de 21.06.93, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos.

#### **CLÁUSULA DEZESSEIS – DOS RECURSOS PROCESSUAIS**

Dos atos de aplicação de penalidade prevista neste contrato, ou de sua rescisão, praticados pelo CONTRATANTE, cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

#### **CLÁUSULA DEZESSETE – DA VIGÊNCIA**

A vigência do presente contrato será de 12 meses.

**Parágrafo Único:** O prazo poderá ser revisto nas hipóteses e forma a que alude o artigo 57, §§ 1º e 2º da Lei 8666/93.

#### **CLÁUSULA DEZOITO – DAS ALTERAÇÕES**

Qualquer alteração do presente contrato será objeto de Termo Aditivo de acréscimos ou supressões em 25%, (vinte e cinco por cento) na forma da legislação referente a licitações e contratos administrativos, nos termos do art. 65, da Lei nº 8666/93.

#### **CLÁUSULA VINTE – RECEBIMENTO DO OBJETO**

20.1 - Executado o contrato, o seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso I, alíneas “a” e

o art. 76 da Lei nº 8.666/93.

20.3 - Os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para boa execução do objeto do contrato correrá por conta da contratada.

#### **CLÁUSULA VINTE E UM - DO FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Peabiru, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente contrato que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma para um único efeito, na presença de 3 (três) testemunhas, abaixo assinadas.

É PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO, TODOS OS ITENS CITADOS EM EDITAL E ANEXOS, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

....., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE ARARUNA**

.....  
**Contratante**

.....  
**Contratado**