

**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE BARRA DO JACARÉ**

Estado do Paraná

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1234 / 2017

REFERENTE: Processo de Licitação Nº 12/2017 de

de Tomada de Preços

Intocável de Fornecedor nº 1234567890 - Cotas de Entrega

Entrega em Barragem, localizada em Barragem nº 1234567890

A Nota Fiscal nº 1234567890 em nome do Fornecedor nº 1234567890

de Cota Fornecedor nº 1234567890 - Cota de Tomada de Preços



**PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA**

**Barra do Jacaré - Paraná**

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) - Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

3537-1212 ; CEP 86.385-000 - Barra do Jacaré - Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

Barra do Jacaré em 05 de Maio de 2017.

Da: Secretaria Municipal de Administração de Planejamento

Ao SETOR DE LICITAÇÃO

**Assunto:** Encaminhamento de documentos para Procedimento de licitação em caráter de urgência.

Venho por meio deste encaminhar a esse Setor de Licitação, documentos para pedido de Processo Licitatório de **Sistema de Informatização**.

Sendo o que tenho para o momento, apresento protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

  
Débora Cristina Calixto dos Santos

Secretária Municipal de Administração e Planejamento

**Débora Cristina Calixto dos Santos**  
Secretária Municipal de Administração e Planejamento  
CPF 734.916.409-20 - Portaria 003/2017

*Recebido*  
em 19/05/2017



Curitiba, 15 de maio de 2017.

Ao  
Município de Barra do Jacaré  
A Sra. Lucimara

Prezada Senhora,

Atendendo à solicitação da Prefeitura quanto ao fornecimento de sistemas aplicativos para utilização no Município de Barra do Jacaré, estamos enviando nossa proposta de trabalho.

**Sistema integrado de Contabilidade Pública e Patrimônio**  
**Sistemas de Licitação e Compras**  
**Sistema de Tributação Municipal**  
**Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços**  
**Sistema de Recursos Humanos**  
**Sistema de Tramitação de Processos e Protocolo**  
**Sistema de Controle de Frotas**  
**Sistema de Controle Interno**  
**Portal da Governança (Transparência)**

#### CONSIDERAÇÕES

O suporte técnico será feito por telefone, internet, fax, e-mail. Atendimentos por telefone terão prioridade em nosso "help desk". Havendo necessidade de deslocamento, a Prefeitura se obriga ao ônus da hospedagem e alimentação em local designado pela Administração.

#### INVESTIMENTO

Valor do Licenciamento

**RS 9.000,00/ mensal**

O valor será reajustado a cada 12 meses com base no IGP-M;  
Estamos à disposição para novas discussões e aguardamos seu contato para darmos prosseguimento ao projeto.

Atenciosamente

76 030 71710001-48

EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

RUA ERNESTO PIAZZETTA, 202

BACACHERI - CEP 82510-350

CURITIBA - PARANÁ

  
Pâmella Louise de Macedo  
Depto. Comercial e Contratos

Rua Ernesto Piazzetta, 202 - Bacacheri - Curitiba - Paraná - CEP 82510-350  
Geral: 41 3351-5000 - Suporte: 41 3351-5010 - Fax: 41 3351-5005  
www.equiplano.com.br

# JP Informática

JOÃO PAULO SCHELBAUER INFORMÁTICA - ME  
CNPJ 11.944.837/0001-05  
Rua das Esmeraldas, 335 - Sala B  
Centro - Carambel - PR  
(43)99985-6049

## Orçamento

Para: Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré - Estado do Paraná  
A/T Lucimara

Prezado(a) Senhor(a):

Segue orçamento para apreciação:

Objeto: Licenciamento e manutenção mensal do software de Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Controle Interno, Portal da Transparência, Nota fiscal Eletrônica de Serviços, Tributação, Licitação e compras e frotas.

Valor Mensal: R\$ 10.350,00

Implantação, Conversão e treinamento: R\$ 25.000,00

Validade da Proposta: 60 dias.

Sendo o que tínhamos para o momento, colocamo-nos à disposição para quaisquer dúvidas ou esclarecimentos.

Atenciosamente,

Carambel, 15 de Maio de 2017.

  
JOÃO PAULO SCHELBAUER

11.944.837/0001-05

JOÃO PAULO SCHELBAUER  
INFORMÁTICA

Rua das Esmeraldas, 335 Sala B  
Centro - CEP 84.145-000  
CARAMBEL - PR

**CARLAS A. PEREIRA E CIA LTDA**

CNPJ 08.796.224/0001-63

Rua Capinzal, 68 – CEP 85603-340 Francisco Beltrão – Paraná

Fone 046-3527-3786

**Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré / PR**

Prezados Senhores

Atendendo à solicitação da Entidade quanto ao fornecimento de sistemas aplicativos para utilização nesta entidade.

Nº ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL R\$
1	Locação do sistemas de Contabilidade, Recursos Humanos, Transparência, Frotas, Compras e Licitação, Controle Interno, Tributação Municipal, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Sistema de Protocolo.	10.200,00

- Valores referente a conversão dos somente após análise do banco de dados do município.
- Validade da proposta 60 dias a contar desta.

Francisco Beltrão, 15 de maio de 2017.



Clovis Alberto de Lima  
Diretor de Serviços

**08.796.224/0001-63**

**CARLAS A. PEREIRA & CIA LTDA**

RUA CAPINZAL, 68  
JARDIM FLORESTA

CEP 85603-340 - FRANCISCO BELTRÃO - PR



# PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

## Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) - Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

06  
06

Do - Setor de Contabilidade  
Para - Setor de Licitação

Assunto: Aquisição de sistema informatizado que possibilite o município gerenciar e executar suas funções e geral.

Vimos através deste, autorizar Vossa Senhoria a efetuar os procedimentos cabíveis Aquisição de sistema informatizado que possibilite o município gerenciar e executar suas funções e geral.

Ressalta-se que este parecer informa a dotação existente nas contas contábeis nesta data, e que os procedimentos referentes a empenho, liquidação e pagamento estarão sujeitos à existência de dotação orçamentária na data do fato gerador do empenho. Sendo que, o fato de alguma conta contábil constante deste parecer apresentar saldo orçamentário abaixo do necessário para realização do objeto da licitação pode ser sanado pela suplementação da referida conta através de solicitação do setor responsável.

O pagamento da contratação acima mencionada será efetuado através das Dotações Orçamentárias, conforme relação abaixo:

### 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMIN E PLANEJAMENTO

#### 03-01 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

#### 04.122.0004.2014 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Item	Histórico	Valor	Conta	Fonte
02	Outros Serviços Terceiro - Pessoa Jurídica	433.087,81	00550	00.000

### 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### 05-01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

#### 10.301.0006.2041 ATIVIDADES SAÚDE - ATENÇÃO BÁSICA

Item	Histórico	Valor	Conta	Fonte
01	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	45.754,00	01800	00.000
02	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	102.433,12	01810	00.303

Sem mais para o momento, e certo de que estamos atendendo o solicitado, nossos protestos de elevada estima e consideração.

Paço Municipal José Galdino Pereira, 19 de Maio de 2017

  
LUCAS NASCIMENTO  
Contador

  
DIRCEU CLAUDINEI LOBO  
Tesoreroiro

CONFERE COM ORIGINAL  
04/106/13017  
  
Assinatura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 06.807.568/0001-94; Rua Rui Barbosa, 96, Centro - (12) 3537-1212 - CEP 86.103-000 - Barra do Jacaré - Paraná  
publicacoes@barra-pr.gov.br

-Emitir:

## EDITAL PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2017 TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2017 TIPO: Técnica e Preço.

A Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré, Estado do Paraná, torna público que fará realizar no local e data abaixo mencionados, licitação na modalidade Tomada de Preços, **no dia 26 de junho de 2017, às 14:00 horas**, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e com os dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações e demais normas em vigor que regem a espécie, ocasião em que serão efetuados o recebimento dos envelopes contendo os documentos para habilitação e as propostas de preços.

### REGIME DE EXECUÇÃO: POR PREÇO GLOBAL

TIPO DE LICITAÇÃO: TÉCNICA E PREÇO.

LOCAL: Departamento de Licitações, sito à Rua Rui Barbosa, 96, centro, Barra do Jacaré - PR.

DATA DE ABERTURA: 26/06/2017 14:00horas

### 1. OBJETO, VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1.1. O objeto da licitação é a Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software, incluindo os seguintes sistemas: Contabilidade Pública, Orçamento Anual, Plano Plurianual, Controle Patrimonial, Licitações e Compras, Controle Interno, Controle de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Controle de Frotas, Portal da Transparência, Tramitação de Processos e Protocolo, Tributação e Dívida Ativa, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e suporte técnico operacional, para utilização no executivo municipal e demais descrições constantes do termo de referência do anexo I do edital.

1.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com o termo de referência que fazem parte integrante do presente Edital, incluindo: 1) Conversação (caso necessário); 2) Implantação; 3) Treinamento; 4) Suporte para cada sistema solicitado.

1.3. O valor total máximo desta licitação é de R\$ 119.640,00 (Cento e Dezenove Mil, Seiscentos e Quarenta Reais), divididos em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, observados os índices de correção (IGPM) a cada doze meses, incluindo todos os serviços objeto deste certame.

1.3.1. Não será custeado qualquer valor a título de instalação, implantação, conversão e treinamento de usuários.

1.4. Os recursos para execução da obra objeto deste Edital correrão as expensas deste Município de Barra do Jacaré, através da dotação indicada no Parecer Contábil acostado aos autos.

Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em 12 (doze) anexos, a saber:

- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II - AVALIAÇÃO TÉCNICA - PONTUAÇÃO
- ANEXO III - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA
- ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTENCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE QUALIFICAÇÃO
- ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO
- ANEXO VII - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

- ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA
- ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO
- ANEXO X- DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- ANEXO XI- DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL DE DADOS SOBRE A EMPRESA
- ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

## 2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação, as empresas que manifestem interesse e retirarem o edital e que cuja finalidade e ramo de atuação sejam pertinentes ao objeto desta licitação, e desde que atendam a todas as exigências contidas neste Edital, seus Anexos e legislação em vigor. Para participação, as empresas deverão ser:

- a) Empresas do ramo cadastradas, nas condições exigidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Secretaria de Estado da Administração e Previdência do Paraná - SEAP, com certificado de cadastro em vigência na data limite estabelecida para o recebimento das propostas (envelopes nº 1, 2 e 3), ou;
- b) Empresas do ramo cadastrada, nas condições exigidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, em outros órgãos ou entidades da administração pública, com certificado de cadastro em vigência na data limite estabelecida para o recebimento das propostas (envelopes nº 1, 2 e 3), ou;
- c) Empresas que preencham as condições exigidas para o cadastramento nos termos do art. 22, §2º da Lei nº 8.666/93.

2.2 As Empresas não cadastradas, que solicitarem formalmente e diretamente ao Departamento de Licitações a sua participação na licitação e que atenderem todas as condições exigidas para cadastramento, apresentando documentos pertinentes até o 10º (décimo) dia anterior à data do recebimento das propostas.

2.3. Não será permitido a participação de empresas em consórcio.

2.4. A empresa deverá assumir inteira responsabilidade pela inexistência de fatos que possam impedir a sua habilitação na presente licitação e ainda pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados.

2.5. A empresa deverá executar os serviços obedecendo a especificações de serviços, comprometendo-se a refazer aqueles que se revelarem insatisfatórios ou deficientes, sem ônus para a mesma.

2.6. Após o horário estabelecido neste Edital e aberto o primeiro envelope, nenhuma proposta será recebida.

2.7. A proposta e os demais documentos deverão ser escritos em língua portuguesa.

2.8. A comissão de licitação, fará consulta por meio eletrônico junto ao sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, verificando se a mesma foi declarada inidônea por algum ente público, caso seja comprovado tal ato, a mesma estará impossibilitada de licitar ou contratar com a Administração Pública, e havendo necessidade, será juntado cópia do processo administrativo do ente público que declarou a licitante inidônea junto ao processo em epígrafe.

## 3. ENTREGA DAS PROPOSTAS

3.1. No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, as proponentes deverão efetuar a entrega dos documentos para habilitação, Proposta Técnica e Proposta de preços, em envelope fechado à Comissão de Licitações, designada pela Portaria nº. 3384/2017, Permanente.

3.1.1. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em uma única via, assim como a proposta técnica, e a proposta de preço deverá ser apresentada em duas vias, sendo uma impressa e assinada, e outra, em mídia, conforme orientação contida no anexo III, devendo os mesmos serem apresentados em envelopes separados.

3.1.2. Os ENVELOPES, respectivamente de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope nº 01) e PROPOSTA TÉCNICA (envelope nº 02) e PROPOSTA DE PREÇO (envelope nº 03) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:



TOMADA DE PREÇO Nº. 12/2017  
ENVELOPE 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
DATA DE ABERTURA: 26/06/2017 - 14:00 Horas  
NOME DA EMPRESA:

TOMADA DE PREÇO Nº. 12/2017  
ENVELOPE 02: PROPOSTA TÉCNICA  
DATA DE ABERTURA: 26/06/2017 - 14:00 Horas  
NOME DA EMPRESA:

TOMADA DE PREÇO Nº. 12/2017  
ENVELOPE 02: PROPOSTA DE PREÇO  
DATA DE ABERTURA: 26/06/2017 - 14:00 Horas  
NOME DA EMPRESA:

3.1.3. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA TÉCNICA (envelope nº 01, 02) poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, ou cópia simples que poderá ser autenticada pela Comissão de Licitação no decorrer da sessão desde que o original esteja na posse do representante, ou ainda por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.

3.1.4. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

3.1.5. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/ emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

### 3.2. DO CREDENCIAMENTO

3.2.1. Aberta a fase para CREDENCIAMENTO dos eventuais participantes da Tomada de Preço, consoante previsão estabelecida no subitem 3.2.2 deste EDITAL, o representante da proponente entregará ao Presidente da Comissão de Licitação, documento que o credencie para participar do certame, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia, para que assim o responsável citado no credenciamento possa acompanhar o processo de classificação e julgamento.

3.2.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular (conforme modelo ANEXO VII)

3.2.2.1. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

3.3. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.4. É admitido somente um representante por proponente.

### 4. - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº. 01

4.1. As empresas proponentes deverão apresentar os documentos a seguir relacionados, sendo que as certidões, certificados e outros afins deverão estar com validade na data de abertura da licitação:

#### 4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.1.1. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, emitido pela Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré -PR, em plena validade. A listagem dos documentos necessários ao cadastro poderá ser obtida junto ao Departamento de Licitações e/ou conforme disposto no item 2.1;

4.1.1.1. Ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;

4.1.1.2. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

4.1.1.3. Prova de inscrição no cadastro municipal da Prefeitura do município em que está

a sede da licitante (Alvará) não aceitaremos declaração ou qualquer outro documento que não seja o alvará expedido pela Prefeitura.

10  
A

#### 4.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) em plena validade;

4.1.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, observando a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.

4.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.1.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.1.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

4.1.2.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

#### 4.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1.3.1. Certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação dos envelopes;

4.1.3.2.

#### 4.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, em nome da Proponente, que comprove ter prestado para pessoa jurídica de direito público (Municipal), mediante apresentação de no mínimo 01(um) atestado.

4.1.4.2. Atestado de visita (Anexo III), expedido pelo licitador. A proponente, através de seu responsável técnico, quando da visita deve obter, por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária para o preparo de sua proposta. A visita técnica deverá ser realizada agendada junto ao Departamento de Licitações com antecedência de 10 (dez) dias úteis antes da data de abertura da licitação. O tempo máximo de duração da Visita Técnica é de 60 minutos.

4.1.4.3. Declaração de que a empresa proponente é a desenvolvedora dos Sistemas e Propostos (com firma reconhecida);

4.1.4.4. Declaração de que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados, pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos para os mesmos e cumprimento das obrigações objeto do Edital, conforme modelo ANEXO IV.

#### 4.1.5. DECLARAÇÕES

4.1.5.1. Declaração de inexistência de Fato Impeditivo de contratar com a Administração, conforme modelo constante no ANEXO V deste Edital.

4.1.5.2. Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº. 9.854/99. (conforme modelo no ANEXO IX deste Edital).

4.1.5.3. Declaração de Responsabilidade Legal e dados sobre a Empresa (ANEXO XI)

4.1.5.4. Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições

#### 4.1.6. OUTROS

4.1.6.1. Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que optarem pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, apresentar:

4.1.6.1.1. Certidão Simplificada (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), de que está enquadrada como Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte, expedida em data não anterior a 12 (doze) meses da data prevista para apresentação dos envelopes; **(DOCUMENTO A SER APRESENTADO FORA DO ENVELOPE, juntamente com a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - (ANEXO X)**

4.1.6.2. A carta de credenciamento deverá ser preenchida com os dados da pessoa que irá participar do certame e assinada pelo proponente (ANEXO VII). O credenciado deverá apresentar-se munido do documento oficial de identificação.

4.1.6.3. Termo de Renúncia (caso a empresa queira renunciar o direito ao prazo recursal), conforme ANEXO VIII, devidamente preenchido, carimbado e assinado pelo responsável legal da proponente.

Obs: O presente Termo poderá a critério da empresa ser anexado ao envelope nº 01, ou apresentado separadamente durante a sessão de abertura quando solicitado pela comissão permanente de licitação.

4.2. Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;

4.3. Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, e os atestados de capacidade técnica, que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e com o CNPJ da filial.

4.4. Após a hora marcada para a entrega dos envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e de Preço e aberto o primeiro envelope, mais nenhum será recebido.

4.5. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos envelopes de Proposta Técnica de Preços e de Documentos para Habilitação. No entanto, a seu exclusivo critério, a Comissão de Licitação poderá solicitar informações ou esclarecimentos complementares que julgar necessários.

#### 5 PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE Nº 02

5.1. Os documentos que compõe a PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE Nº 02 deverão ser apresentados em original, datilografados ou impressos, apenas no anverso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, e assinados pelo responsável legal.

5.2. Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA, os seguintes elementos:

5.2.1. Detalhamento técnico dos Programas atendendo todos os Itens da Especificação do Objeto, para subsidiar a verificação de cumprimento do objeto (Anexo I) e a avaliação técnica (ANEXO II), além dos elementos que a critério do Proponente, sejam considerados importantes para a avaliação. Deverão constar, obrigatoriamente, da descrição:

5.2.2. A linguagem em que os programas foram desenvolvidos.

5.2.3. Relação de usuários do Executivo Municipal Administração Direta, do Estado do Paraná, que utilizem os sistemas licitados (facultativo para pontuação técnica).

5.2.3.1 Caso um usuário conste da relação de mais de um proponente, será verificada a veracidade das informações e o proponente com a informação inverídica será desclassificado.

5.3. A não apresentação do previsto no Item 5.2, acarreta a desclassificação da proponente.

5.2.2. A definição dos pontos da proposta técnica da proponente será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se os limites de pontuação máxima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

5.2.3. A Pontuação técnica será efetuada pela comissão de Licitação no dia da abertura do certame. Cada sistema será analisado e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme Análise Técnica, nos termos do ANEXO II.

5.2.3.1. Obtida a Pontuação Técnica (PT) de cada um dos sistemas propostos será calculado o Índice de Pontuação Técnica (IPT), aplicando-se a seguinte fórmula:

Descrição das Propostas Técnica	Pontos
1ª Classificada	100
2ª Classificada	90
3ª Classificada	80
4ª Classificada	70
Demais propostas	10 a menos que o anterior até o limite de 0,00

5.2.3.2- Havendo empate entre duas empresas, ambas entram com o mesmo IPT.

## 6 PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A Proposta de Preços deverá ser constituída dos seguintes elementos:

6.1.1. Proposta de Preços, conforme modelo do Edital, constando na mesma a razão social da empresa com seu endereço completo e número do CNPJ, nome, RG e assinatura do responsável ou representante legal.

6.1.2. Ser datilografada ou impressa em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos ou que possam comprometer a interpretação da proposta, devendo o preço ser cotado pelo VALOR GLOBAL para pagamento em parcelas mensais e fixas, sendo permitido o reajuste após 12 meses de vigência pelo IGPM acumulado no período;

6.1.3. A proposta financeira indicará:

- Modalidade, Tipo e Número desta Licitação;
- O objeto da licitação;
- O preço global para a execução dos serviços licitados, incluindo todos os impostos e encargos, expresso em moeda nacional;
- O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 80 (sessenta dias), contados da data da sua apresentação;
- Prazo de execução do objeto, que deverá ser de 12 (doze) meses após a assinatura do contrato;
- Nome e assinatura do Representante Legal da empresa ou Procurador

6.1.4. As propostas de preços serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Pontuação de Preço em função da seguinte fórmula:

Descrição das Propostas de Preço	Pontos
Menor preço	100
2º Menor preço	90
3º Menor preço	80
4º Menor preço	70
Demais propostas de preço	10 a menos que o anterior até o limite de 0,00

6.1.5. A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente os projetos e as especificações, que os comparou entre si, que obteve as informações necessárias e satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso antes de preparar a sua proposta de preços e que os documentos da licitação lhe permitiram preparar uma proposta de preços completa e satisfatória.

6.1.6. Fica entendido que as especificações são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um e se omita em outro será considerado específico e válido.

## 7. DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. Compete ao Comissão de Licitação proceder à abertura dos ENVELOPES: 1) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, 2) PROPOSTA TÉCNICA e 3) PROPOSTA DE PREÇOS.

7.2. No dia vinte e seis dias de junho de 2017 as 14:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Barra

- do Jacaré, serão recebidos os invólucros contendo as propostas do licitante.
- 7.3. Se no dia previsto não houver expediente na Prefeitura de Barra do Jacaré-PR, transferir-se-á a sessão de entrega dos envelopes, de julgamento e classificação, para o primeiro dia útil que se seguir, mantendo-se o mesmo horário.
- 7.4. A Comissão de Licitações, com ou sem a presença de empresas, procederá à abertura dos envelopes nº 01, contendo a documentação de habilitação e verificará a existência dos documentos solicitados no Item 4.
- 7.5. **A COMISSÃO DE LICITAÇÃO CONSULTARÁ O CADASTRO DE FORNECEDORES DA PREFEITURA, SEMPRE QUE O LICITANTE HOUVER DEIXADO DE APRESENTAR OU HOUVER DÚVIDAS SOBRE QUALQUER DOCUMENTO EXIGIDO PELO EDITAL SE O DOCUMENTO ENCONTRAR-SE NO CADASTRO E ESTIVER APTO, O LICITANTE SERÁ CONSIDERADO HABILITADO.**
- 7.6. A documentação e os envelopes nº 02 e 03 serão assinados pela Comissão e pelos Licitantes presentes, que poderão permanecer nas sessões para fins de acompanhamento dos trabalhos e assinatura das Atas.
- 7.7. Posteriormente a Comissão de Licitações apreciará a documentação comunicando o resultado da habilitação aos concorrentes na mesma sessão e/ou através de publicação no Quadro de avisos e no órgão de imprensa oficial.
- 7.8. Havendo na ata expressa desistência das proponentes de interposição de recurso, ou mesmo apresentação do termo de renúncia, poderá ser realizada a abertura dos envelopes nº 02 (Proposta de Técnica), na mesma sessão, ou ser marcada outra data a critério da Comissão.
- 7.9. A Comissão de Licitações comunicará aos licitantes a data de abertura dos envelopes nº 02 (proposta Técnica), com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, caso não seja na mesma sessão.
- 7.10. Antes da abertura dos envelopes nº 02 (proposta de Técnica) das firmas que tenham sido habilitadas serão devolvidos os envelopes nº 02 e 03 das inabilitadas, mediante recibo, havendo renúncia ao prazo recursal.
- 7.11. A Comissão de Licitações procederá à abertura dos envelopes nº 02, com ou sem a presença das empresas.
- 7.12. A Comissão de Licitações promoverá a análise das propostas técnicas desclassificando a que estiver em desacordo como edital ou divulgando a respectiva pontuação (nota técnica) conforme previsto no item 5.2.3.1 do edital.
- 7.13. Somente a licitante cuja proposta técnica seja considerada completa e em conformidade com a as exigências do edital poderá ter seu envelope nº 3 aberto e sua proposta de preços julgada.
- 7.14. Existindo renúncia a recurso, serão abertos os envelopes nº 3 (proposta de preços) e a comissão promoverá a análise desclassificando a que estiver em desacordo com o edital ou divulgando a respectiva pontuação (nota de preço) conforme previsto subitem 6.1.3 do edital.
- 7.15. Determinada a pontuação técnica e de preços de cada proponente, a comissão permanente de licitação calculará a pontuação geral conforme previsto no item 9.1 do edital.
- 7.16. Das sessões públicas desta Licitação lavrar-se-ão atas circunstanciadas, nas quais constarão os nomes dos licitantes e outras ocorrências que interessarem ao julgamento das propostas, devendo as mesmas serem assinadas pela Comissão de Licitação e por todos os licitantes presentes.
- 7.17. Qualquer declaração, manifestação ou impugnação de licitante, desde que ocorrida no transcurso das sessões de recebimento dos envelopes e abertura dos mesmos, deverá obrigatoriamente, constar em Ata.
- 7.18. Nas sessões de recebimento e abertura dos envelopes documentação e proposta, somente poderão fazer uso da palavra, rubricar documentos e propostas, apresentar reclamações, assinar atas e manifestar intenção de interpor recursos, o representante legal da licitante ou credenciado.

## **8 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

- 8.1. O critério e julgamento serão **TÉCNICA E PREÇO**
- 8.2. O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de nº 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de nº 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de nº 03, contendo as propostas financeiras.
- 8.3. Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuar vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias.
- 8.4. Poderá a Administração conceder prazo conforme estabelecido no art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e alterações, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas.

## **9 DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

9.1. A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

$NF = (IPT \times 7) + (PP \times 3)$  onde:

NF = Nota Final

IPT = Índice de Pontuação Técnica

7,0 = peso da Nota Técnica

PP = Pontuação de Preço

3,0 = peso da Nota de Preço

9.2. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Nota Final (NF) definida acima.

9.3. A classificação será por ordem decrescente da maior Nota Final (NF), de acordo com os critérios previstos neste Edital.

9.4. Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 02 (dois) algarismos após a vírgula decimal.

9.5. Verificado o empate entre duas ou mais licitantes que apresentarem a mesma NF preço, a Comissão de Licitações adotará o seguinte critério de desempate.

9.5.1. A Comissão de Licitações efetuará sorteio, de conformidade com a regra que se segue.

- Far-se-á corresponder uma pedra numerada a cada uma das empresas em igualdade de preço.
- As pedras serão colocadas em uma urna de sorteio.
- Será efetuado o sorteio para classificação em ordem crescente das empresas, ou seja será vencedora a empresa cuja pedra corresponda a primeira pedra sorteada.

9.6. O resultado, a homologação e a adjudicação da licitação serão fixados em lugar próprio, na sede da Prefeitura de Barra do Jacaré-PR, bem como publicado nos termos da Legislação vigente.

## 10. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

10.1. Será desclassificada a PROPOSTA que:

- Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação (conforte item 4, 5 e 6);
- Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- Oferecer vantagem não prevista neste EDITAL, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- Apresentar preço manifestamente inexequível;
- Apresentar preço simbólico ou de valor zero;
- Que venha a ser considerada inexequível pela Comissão de Licitação, após procedimento para apurar a viabilidade técnica e econômica do preço global proposto, quando for razoável concluir que a proponente não é capaz de executar o Contrato ao preço de sua oferta.

## 11. DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.4. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

11.5. Entende-se por empate na modalidade Tomada de Preço em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

11.6. Para efeito do disposto no item 11.5, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

11.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar nova

proposta de preço inferior a menor proposta classificada, na própria sessão se presente o representante com poder para ofertar nova proposta ou no prazo de 24 horas se não estiver presente. Uma vez apresentada nova proposta em valor inferior será considerada vencedora do certame e adjudicado o objeto em seu favor, salvo se a NOTA FINAL não ficar inferior a menor proposta.

11.6.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.6.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.6.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 9.5, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11.6.5. O disposto no item 11.5 se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## 12. HOMOLOGAÇÃO:

12.1. Compete ao **Prefeito Municipal homologar a presente TOMADA DE PREÇOS.**

12.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o CONTRATO, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

## 13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CERTAME:

13.1. O resultado final do certame será divulgado na forma da Lei nº. 8.666/93.

## 14. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

14.1. Até a assinatura do Termo de Contrato, o licitador poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, havendo conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

14.2. A execução do serviço dar-se-á mediante Termo de Contrato de Empreitada, a ser firmado entre o licitador e a proponente vencedora da licitação, após a homologação da licitação.

14.3. A vencedora deverá assinar o Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, da convocação, junto ao Departamento de Licitações do Município.

14.4. Se a vencedora se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o contrato, dentro do prazo previsto no item 12.3, caracterizará descumprimento total da obrigação, ficando sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, além das sanções cabíveis e previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

## 15. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL:

15.1. O EDITAL poderá ser consultado por qualquer interessado, junto ao Departamento de Licitações, sito à Rua Rui Barbosa nº 96, centro, durante o expediente normal do órgão licitante, das 8h00 às 12h00min e das 13h00min às 17h00, até 24 horas antes da hora marcada para recebimento dos documentos e dos envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO", "PROPOSTA DE TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇO"

15.2. O aviso do EDITAL será divulgado na forma da Lei 8.666/93.

15.3. O EDITAL será entregue a qualquer interessado até 24 horas antes do horário marcado o recebimento de documentos, abertura e julgamento da licitação, no horário e local especificados neste edital.

## 16. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

16.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório desta TOMADA DE PREÇOS e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

16.1.1. As medidas referidas no subitem 14.1, poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscriptora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 13.1.

16.1.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação, após proferida, deverá comportar divulgação e também ser juntada aos autos de TOMADA DE PREÇOS.

16.1.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação(ões) do ato convocatório da TOMADA DE PREÇO, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

## 17. RECURSO ADMINISTRATIVO:

17.1. Caberá recurso com efeito suspensivo dentro do prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da data da ciência ou publicação da habilitação ou inabilitação do licitante, bem como da ciência ou publicação do resultado do julgamento das propostas.

17.2. Os recursos deverão ser dirigidos a Comissão de Licitação e protocolados na Prefeitura Municipal.

18.3. As demais proponentes deverão ser intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do RECORRENTE.

## 18. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO E REAJUSTE

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

18.2. A cada doze meses de duração, conforme item 2 deste Edital será reajustado o valor mensal das parcelas com base no IGPM (Índice Geral de Preços do Mercado da Fundação Getúlio Vargas) ou o Índice que o vier substituir.

## 19. DA RESCISÃO DO CONTRATO

19.1. A execução do contrato, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindido nos casos previstos na Lei de Licitações, como também nos seguintes casos:

a) Pelo Município, quando for por este julgado que o Contratado esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao contrato ou pela não observância das normas legais;

c) Por relevante interesse do Município, devidamente justificado.

d) Este instrumento contratual poderá ser rescindido amigavelmente a qualquer momento, por quaisquer das partes, desde que a parte interessada na rescisão comunique por escrito a outra, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Tal rescisão desobrigará ambas as partes, ao pagamento de multas ou indenizações.

19.2. O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei n.º 8.666/93.

## 20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

20.2. A aplicação das sanções administrativas não exclui a responsabilização do licitante por eventuais perdas ou danos causados ao MUNICÍPIO.

## 21. - PAGAMENTO

### 21.1. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

21.1.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, após o mês subsequente a prestação dos serviços mediante apresentação da Nota Fiscal, discriminando de forma clara e explícita o objeto, como as necessárias anotações da prestação, depois de verificado o atendimento integral, mediante aposição de "ATESTO" no corpo da respectiva nota fiscal ou fatura, firmado pelo servidor responsável.

21.1.2. Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal deverá ser acompanhada das Certidões Negativas do INSS e FGTS.

21.1.3. O Município efetuará o desconto do valor relativo aos tributos, conforme legislação vigente.

21.1.4. Deverá constar na Nota Fiscal o Número da Licitação, do Contrato, e se houver, do Termo Aditivo.

21.1.5. Se a empresa for optante do Simples Nacional, deverá constar na Nota Fiscal.

21.1.6. A data para entrega das Notas Fiscais será até o dia primeiro de cada mês, após esta data, deverão ser encaminhadas a partir do primeiro dia do mês subsequente.

## 22. - DISPOSIÇÕES GERAIS



22.1. As normas disciplinadoras deste Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público e dos contratos delas decorrentes.

22.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste certame, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

22.3. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato / fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação do Presidente da Comissão em sentido contrário.

22.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

22.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de seu conteúdo durante a realização da sessão pública.

22.6. A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do certame.

22.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

22.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do certame.

22.9. Os casos omissos neste EDITAL serão solucionados pela Comissão de Licitação, com base na legislação federal e, subsidiariamente, nos termos da legislação estadual e princípios gerais de direito.

### 23. - DO FORO

25.1. Para solucionar qualquer controvérsia resultante deste certame, fica eleita a Comarca de Andará - PR, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Paço Municipal José Galdino Pereira, em 23 de maio de 2017.

Hélder H. Ferreira Moreno  
Comissão de Licitação

Adalberto de Freitas Aguiar  
PREFEITO MUNICIPAL

18  
ck

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. O presente documento apresenta a especificação para o objeto da TOMADA DE PREÇO Nº. 12/2017
2. O Objeto desta licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Contabilidade Pública, Orçamento Anual, Plano Plurianual, Controle Patrimonial, Licitações e Compras, Controle Interno, Controle de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Controle de Frotas, Portal da Transparência, Tramitação de Processos e Protocolo, Tributação e Dívida Ativa, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e suporte técnico operacional, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL., sendo:

Descrição	Qtde.	Und.	Valor Unit.	Valor Total
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Contabilidade Pública, Orçamento Anual, Plano Plurianual, Controle Patrimonial, Licitações e Compras, Controle Interno, Controle de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Controle de Frotas, Portal da Transparência, Tramitação de Processos e Protocolo, Tributação e Dívida Ativa, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e suporte técnico operacional, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL	12	Mês	9.970,00	119.640,00

### 3. Especificações Técnicas

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

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

- 1.1.1. Todos os módulos do item 1.1 devem ser perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Devem estar na mesma *table-space* todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos;
- 1.1.2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 - art. 12);
- 1.1.3. Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Obras públicas;
- 1.1.4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
- 1.1.5. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 1.1.6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 1.1.7. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
- 1.1.8. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;
- 1.1.9. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;
- 1.1.10. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos

de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;

- 1.1.11. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
- 1.1.12. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;
- 1.1.13. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
- 1.1.14. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.
  - 1.1.14.1. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 1.1.15. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir;
- 1.1.16. A apuração da licitação;
- 1.1.17. Homologação da licitação;
- 1.1.18. Estabelecimento do contrato;
- 1.1.19. Requisição de compra;
- 1.1.20. Requisição de empenho;
- 1.1.21. Empenho;
- 1.1.22. Liquidação;
- 1.1.23. Previsão de pagamento;
- 1.1.24. Pagamento;
- 1.1.25. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura *scaneada* do responsável;
- 1.1.26. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
- 1.1.27. Controle de vencimento dos documentos dos fornecedores;
- 1.1.28. Cadastro de Obras e Intervenção.
- 1.1.29. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.
- 1.1.30. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
- 1.1.31. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 1.1.32. Possibilidade de reversão de estorno de empenho conforme previsto no leiaute do SIM-AM;
- 1.1.33. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho;
- 1.1.34. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 1.1.35. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
- 1.1.36. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute SIM AM vigente, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
- 1.1.37. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes cnab240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;
- 1.1.38. Lançamento de variações patrimoniais a partir dos empenhos e receita orçamentária;
- 1.1.39. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
- 1.1.40. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
- 1.1.41. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 1.1.42. Geração de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR.
- 1.1.43. Restos a pagar;
  - 1.1.43.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;

- 1.1.44. Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar.
- 1.1.45. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
- 1.1.46. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;
- 1.1.47. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
- 1.1.48. Cadastro de controle dos convênios;
- 1.1.49. Cadastro e controle das Subvenções Sociais com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias, a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias deve ser pela web;
- 1.1.50. Controle dos recursos do Fundeb e demais fontes de recursos e convênios, com a emissão dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Paraná. Lançamentos gerados automaticamente, sem a necessidade de redigitação;
- 1.1.51. Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível;
- 1.1.52. Integração entre os módulos;
- 1.1.53. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber (ativo), lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;
- 1.1.54. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos (13 salário, férias, etc.);
- 1.1.55. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
- 1.1.56. Geração de dados para entidades de controle;
- 1.1.57. Geração de arquivos texto para publicação das contas públicas conforme instrução do TCU;
- 1.1.58. Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária;
- 1.1.59. Registro - "log" - das transações realizadas por operador;
- 1.1.60. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
- 1.1.61. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
- 1.1.62. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
- 1.1.63. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

## 1.2. Licitação e Compras

- 1.2.1. Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não deve existir cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;
- 1.2.2. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;
- 1.2.3. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários;
- 1.2.4. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a requisição até o pagamento;
- 1.2.5. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido;
- 1.2.6. Possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho;
- 1.2.7. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação

- de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;
- 1.2.8. Cadastro de licitações com geração dos editais;
  - 1.2.9. Geração dos editais e demais documentos, a partir de modelos pré-definidos;
  - 1.2.10. Os modelos devem ser alterados pelos operadores;
  - 1.2.11. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
  - 1.2.12. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;
  - 1.2.13. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
  - 1.2.14. Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;
  - 1.2.15. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
  - 1.2.16. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
  - 1.2.17. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;
  - 1.2.18. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor;
  - 1.2.19. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
  - 1.2.20. A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame;
  - 1.2.21. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor compromete-se a vender apenas uma parte do licitado;
  - 1.2.22. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
  - 1.2.23. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias;
  - 1.2.24. Gravação de atestados de liquidação, com a identificação do recebedor do produto/serviço;
  - 1.2.25. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
  - 1.2.26. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
  - 1.2.27. Controle de Requisição de compras.

### 1.3. Recursos Humanos e Folha Pagamento

- 1.3.1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes;
- 1.3.2. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências;
- 1.3.3. Cálculo conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento;
- 1.3.4. Controle de férias e licenças;
- 1.3.5. Impressão de contracheques, impressão de cheques, integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento, com suas retenções e geração de lançamentos de receita orçamentária e extra a partir das retenções;
- 1.3.6. Pagamento através de meio eletrônico (EDI);
- 1.3.7. Integração com RAIS e SEFIP, PASEP, CAGED, DIRF e TGE-PR;
- 1.3.8. Geração de arquivo de exportação para Sistema de Previdência – SIPREV;
- 1.3.9. Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal;
- 1.3.10. Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
- 1.3.11. Relatório permitindo a escolha dos dados cadastrais do servidor;
- 1.3.12. Relatórios por centro de custos;
- 1.3.13. Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria;
- 1.3.14. Cadastro e emissão das fichas de compensação previdenciária;
- 1.3.15. Emissão dos requerimentos de benefícios de acordo com o INSS;
- 1.3.16. Geração arquivos com dados para o cálculo atuarial;
- 1.3.17. Integração com entidades para empréstimos consignados;

- 1.3.18. Importação de arquivo de relógio ponto;  
1.3.19. Cadastro de autônomos, adicionando os respectivos valores na Guia do Sefip;  
1.3.20. Exportação de arquivos para o Manad;  
1.3.21. Avaliação de desempenho;  
1.3.22. Cadastro de grupos de avaliação;  
1.3.23. Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações;  
1.3.24. Emissão dos formulários;  
1.3.25. Controle de frequência da avaliação;  
1.3.26. Emissão de relatórios em PDF;  
1.3.27. Registro de transações - "log".

#### 1.4. Controle de Frotas

- 1.4.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio.  
1.4.2. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e não devem ser gravados novamente no sistema de frotas;  
1.4.3. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema;  
1.4.4. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;  
1.4.5. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.  
1.4.6. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores.  
1.4.7. O motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;  
1.4.8. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;  
1.4.9. Controle de pontuação de infração: Cadastro das pontuações/situação da CNH consultadas através do site do DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração.  
1.4.10. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);  
1.4.11. Cadastro de acessórios.  
1.4.12. Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;  
1.4.13. Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;  
1.4.14. Controle da localização de cada acessório nos veículos;  
1.4.15. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.  
1.4.16. Controle de abastecimento.  
1.4.17. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;  
1.4.18. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;  
1.4.19. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.  
1.4.20. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas;  
1.4.21. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;  
1.4.22. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos;  
1.4.23. Controles de utilização de veículo por:  
1.4.24. Motorista;  
1.4.25. Destino;  
1.4.26. Período;  
1.4.27. Controle de hodômetro/horímetro;  
1.4.28. Cadastro de multas;  
1.4.29. Ocorrências diversas;  
1.4.30. Agendamento prévio  
1.4.31. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;  
1.4.32. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;  
1.4.33. Controle das datas de recapagens dos pneus;

- 1.4.34. Rastreamento da frota
- 1.4.35. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
- 1.4.36. Coleta dos dados transmitidos através de GPRS, via UDP;
- 1.4.37. Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;
- 1.4.38. Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição.
- 1.4.39. Os dados devem ser armazenados diretamente em servidor próprio da prefeitura e nunca em servidor do fabricante do aparelho;
- 1.4.40. Provisoriamente, enquanto o Município não disponibiliza estrutura de servidor e internet para receber estes dados a comunicação pode ser feita com outro servidor, mas os dados devem ser sincronizados com a prefeitura em no máximo uma hora após a recepção. Assim que a administração providencie a estrutura necessária, o histórico de rastreamento deve ser repassado imediatamente ao Município.
- 1.4.41. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
- 1.4.42. Relatórios;
- 1.4.43. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
- 1.4.44. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
- 1.4.45. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
- 1.4.46. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino.
- 1.4.47. Em todos os casos em que é exigido apenas consulta de dados gerados por outro subsistema, tal obrigatoriedade deve-se a manter os dados em local único, evitando a existência de divergências entre cadastros;
- 1.4.48. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e Intranet.

## 1.5. Portal da Transparência

- 1.5.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;
- 1.5.2. Deve permitir as consultas;
- 1.5.3. Certidões de pessoas físicas e jurídicas referente a todos os tributos;
- 1.5.4. Validação das certidões emitidas, a partir de código de segurança impresso nos documentos;
- 1.5.5. Protocolos abertos pelo contribuinte;
- 1.5.6. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
- 1.5.7. Relatório da execução orçamentária;
- 1.5.8. Relação de salários por função;
- 1.5.9. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
- 1.5.10. Emissão de segunda via de carnês;
- 1.5.11. Abertura de processos pela internet;

## 1.6. Controle Interno

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

- 1.6.12. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
- 1.6.13. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais;
- 1.6.14. Relatórios gerenciais;
- 1.6.15. Relação das atividades executadas;
- 1.6.16. Estatísticas dos questionários de avaliação;

## 1.7. Tramitação de Processos e Protocolo

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

## 1.8. Tributação e Dívida Ativa

- 1.8.1. Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, permitindo que uma pessoa possa ter somente um cadastro em toda a prefeitura;
- 1.8.2. Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura;
- 1.8.3. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
- 1.8.4. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
- 1.8.5. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
- 1.8.6. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
- 1.8.7. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas;
- 1.8.8. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos



- de simulações que não interferem na dívida mobiliária e não interferem nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo
- 1.8.9. Ao efetivar o lançamento, não poderá mais ser possível alterá-lo, a não ser via cancelamento, de maneira a fazer constar na contabilidade os lançamentos devidos mantendo a coerência entre a contabilidade e a tributação;
  - 1.8.10. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
  - 1.8.11. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
  - 1.8.12. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes;
  - 1.8.13. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
  - 1.8.14. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
  - 1.8.15. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador;
  - 1.8.16. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
  - 1.8.17. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte;
  - 1.8.18. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
  - 1.8.19. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;

## 1.9. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

- 1.9.1. Deve seguir as instruções da Receita Federal conforme projeto Sistema Público de Escrituração Digital (SPED);
- 1.9.2. Plataforma tecnológica;
- 1.9.3. Em ambiente Web, acessado pelos principais navegadores, que atendam ao padrão W3C, como IE versão 7 ou superior, Mozilla versão 3 ou superior, Chrome versão 1 ou superior, Opera 9.0 ou superior;
- 1.9.4. Deve ser utilizada a internacionalização (i18n) para as interfaces de tela, exibindo em língua portuguesa para browsers em português e em inglês para browser de outro idioma;
- 1.9.5. Banco de dados relacional que garanta a integridade relacional e o controle de transações. Ao levantar exceções o banco não deve abortar automaticamente a transação, mas deixar que o sistema decida se deve prosseguir ou efetuar um "rollback";
- 1.9.6. Todas as senhas devem ser criptografadas;
- 1.9.7. Deve ser registrado nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data/hora da operação e o tipo de operação realizada (inserção ou alteração);
- 1.9.8. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema;
- 1.9.9. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
- 1.9.10. As telas de pesquisa deverão exibir seus resultados em HTML e PDF;
- 1.9.11. Deverá ser mantido um registro (Log) de todas as ações dos operadores com identificação do operador, da ação, data e hora da ação;
- 1.9.12. Deverá existir um registro de tempo de execução das ações por operador;
- 1.9.13. Deverá existir um relatório com a lista das ocorrências de quebra de regras de negócio pelo prestador;
- 1.9.14. Atendimento ao emissor por e-mail indicado no site;
- 1.9.15. Possibilitar a edição do formulário da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;
- 1.9.16. O sistema deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana - 24x7, com disponibilidade mínima garantida de 99%, apurada mensalmente, durante todos os meses de utilização do ambiente tecnológico, com tolerância a falhas e contingência operacional;
- 1.9.17. O módulo Nota Fiscal Eletrônica deverá ficar hospedado em Data Center da proponente que garanta;
- 1.9.18. Segurança de acesso ao seu banco de dados na rede interna, por meio do controle de autorizações do banco de dados;
- 1.9.19. Detecção de invasão;

- 1.9.20. Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);
- 1.9.21. Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
- 1.9.22. Monitoramento CFTV (câmeras day-night) com possibilidade de acompanhamento remoto por Internet;
- 1.9.23. Redundância de link;
- 1.9.24. Redundância de energia elétrica;
- 1.9.25. Redundância de ar condicionado;
- 1.9.26. Funções;
- 1.9.27. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
- 1.9.28. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's
- 1.9.29. A empresa deverá solicitar autorização para utilizar os RPS's, indicando o número de recibos que irá utilizar;
- 1.9.30. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;
- 1.9.31. RPS's emitidos erroneamente deverão ser cancelados, caso contrário estes números ficarão em aberto, impossibilitando a liberação automática de novas autorizações;
- 1.9.32. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.
- 1.9.33. Permitir o controle de acesso ao sistema através de senha
- 1.9.34. Permitir a definição de papéis para pessoa jurídica, pessoa física e administrador. Sendo pessoa jurídica as empresas, pessoas físicas os usuários das empresas e servidores, administrador os servidores da Prefeitura responsáveis pelo gerenciamento dos usuários, parametrização do sistema e apuração do ISSQN por empresa;
- 1.9.35. Deve permitir ao administrador configurar o acesso dos usuários ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
- 1.9.36. As opções do menu para as quais o usuário logado não tenha acesso não deverão ser exibidas.
- 1.9.37. Permitir a solicitação de acesso dos contribuintes cadastrados ou eventuais pela web, através de formulário próprio;
- 1.9.38. Permitir parâmetros como: dados de email, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
- 1.9.39. Permitir a inclusão da logo da empresa, contador, lista de serviços de acordo com a LC 116/2003 no momento do cadastramento da empresa;
- 1.9.40. Possibilitar ao prestador visualizar seus clientes. Cada prestador deve poder manter um cadastro de clientes próprios, de maneira a proporcionar meios de pesquisa mais rápidas que uma procura entre todos os CNPJs cadastrados no sistema;
- 1.9.41. Possibilitar ao prestador vincular usuários ao seu cadastro;
- 1.9.42. Permitir a autorização de emissão de NFS-e;
- 1.9.43. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
- 1.9.44. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar
- 1.9.45. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;
- 1.9.46. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;
- 1.9.47. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal;
- 1.9.48. O CNPJ ou o CPF do tomador deverá passar por validação de dígito, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
- 1.9.49. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento;
- 1.9.50. Caso o tomador esteja cadastrado no sistema, o prestador não poderá alterar os dados existentes;
- 1.9.51. Todas as NFS-e deverão ser geradas e armazenadas em banco de dados no formato PDF no momento de sua gravação;
- 1.9.52. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e
- 1.9.53. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas exigindo o motivo do

cancelamento;

1.9.54. O motivo do cancelamento deverá constar do rodapé da nota cancelada;

1.9.55. No momento em que o cancelamento for gravado, o PDF da nota cancelada deve receber uma tarja vermelha na diagonal contendo a palavra "CANCELADA" e em seu rodapé deve conter o motivo do cancelamento, bem como a pessoa que a cancelou e a data da ocorrência.

1.9.56. Apuração do ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano);

1.9.57. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;

1.9.58. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;

1.9.59. A emissão da guia não deve ser maior que a data do vencimento, caso em que o contribuinte deve procurar a administração para o lançamento do tributo e a emissão da guia com as devidas correções e multa;

1.9.60. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.

1.9.61. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;

1.9.62. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;

1.9.63. Ao entrar na tela de carta de correção o contribuinte deve receber uma mensagem informativa a ser redigida pelo administrador, que deve ser persistida em base de dados, podendo ser alterada a qualquer momento. Tal mensagem deve ser impressa no campo observações da carta de correção e deve fazer parte do PDF da Nota;

1.9.64. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;

1.9.65. Relatórios como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestador sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;

1.9.66. Integração com o módulo SISTEMA TRIBUTÁRIO quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica. É responsabilidade do contratado a integração entre o Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e o Sistema Tributário.

1.9.67. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;

1.9.68. Empresas fora do Município - os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;

1.9.69. Tomadores de serviço - devem ser cadastrados nos dois módulos e existir uma comunicação para manter os dados sempre atualizados;

1.9.70. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;

1.9.71. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;

1.9.72. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;

1.9.73. O modelo de comunicação deverá seguir o padrão de Web Services definido pelo WS-I Basic Profile. A troca de mensagens entre os dois módulos deverá ser realizada no padrão SOAP, com troca de mensagens XML no padrão Style/Encoding: Document/Literal, wrapped;

1.9.74. As mensagens enviadas aos serviços de integração do Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverão ser documentos eletrônicos elaborados no padrão XML e deverão ser assinados digitalmente com um certificado digital que contenha o CNPJ do estabelecimento matriz ou o CNPJ do estabelecimento emissor da nota fiscal eletrônica;

1.9.75. Como contingência o Município pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.

1.9.76. Integração com sistema dos contribuintes

1.9.77. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil);

1.9.78. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as

empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e);

- 1.9.79. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e;
- 1.9.80. Como contingência o contribuinte pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.

## 2. OUTROS REQUISITOS

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

## 3. CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO

3.1. Para aferir o cumprimento do objeto desta licitação serão avaliados por Comissão designada pela Administração todas as exigências e requisitos enumerados nos subitens do Item 1 deste anexo sendo para cada subitem atribuído a seguinte pontuação:

- 1,0 (um) ponto se o sistema avaliado cumpre o requisito exigido;  
0,0 (zero) ponto no caso de não cumprir.

3.2. Será declarado como não atendendo as especificações do objeto deste edital os sistemas avaliados que não obtenham pontuação superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima possível e também os que não atendam qualquer dos requisitos estabelecidos no item 2.

## 4. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER

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

- 4.1. A instalação do software a ser executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.
- 4.2. Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.
- 4.3. Treinamento na operação dos programas, para até 4 operadores por área de utilização dos programas.
- 4.4. Suporte Técnico Operacional fornecido pelos técnicos da proponente para solução de dúvidas de operação e ou saneamento de incorreções nos programas através de telefone, Internet, acesso remoto, com atendimento presencial quando solicitado, **sendo obrigatório 01 (um) visita por mês.**
- 4.5. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;
- 4.6. A proposta deverá prever de forma englobada a cobrança de todas as despesas adicionais (deslocamento, quilometragem, passagens, combustível e horas técnicas, mesmo as extraordinárias) para o cumprimento do Objeto desta Licitação. Quando a Prefeitura Municipal solicitar a presença de técnico para suporte operacional além do previsto no item 4.4, arcará somente com despesas de estadia e alimentação nos estabelecimentos e no limite de gastos por ela estipulados.

## 5. OBSERVAÇÕES FINAIS

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

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

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

Paço Municipal José Galdino Pereira, em 23 de maio de 2017

Hélder H. Ferreira Moreno  
Comissão de Licitação

Adalberto de Freitas Aguiar  
PREFEITO MUNICIPAL

## AVALIAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO

## 1. Normas para Pontuação Técnica

1.1. A avaliação técnica será efetuada pela Comissão de Licitação no dia da abertura deste Edital, após a verificação de que os aplicativos ofertados cumprem os requisitos estabelecidos no anexo I.

1.1.1. Havendo dificuldade operacionais, poderá ser designada nova data para avaliação do sistema.

1.2. A avaliação técnica será feita de maneira global, pelo conjunto de todos os aplicativos licitados. Para cada item será atribuído um PESO conforme tabela a seguir.

A fórmula para o cálculo total da pontuação obtida na Avaliação Técnica é :

$$PT = \frac{(P1 * peso1) + (P2 * peso2) + (P3 * peso3) + (P4 * peso4) + (P5 * peso5)}{(peso1 + peso2 + peso3 + peso4 + peso5)}$$

Onde:

PT = pontuação total obtida na avaliação técnica

P1 = pontuação obtida no item 1

Peso1 = peso atribuído ao item 1

P2 = pontuação obtida no item 2

Peso2 = peso atribuído ao item 2

P3 = pontuação obtida no item 3

Peso3 = peso atribuído ao item 3

P4 = pontuação obtida no item 4

Peso4 = peso atribuído ao item 4

P5 = pontuação obtida no item 5

Peso5 = peso atribuído ao item 5

1.3. Para a avaliação técnica, o proponente deverá realizar apresentação conforme anexo II, para análise da comissão de avaliação técnica.

## 2. Itens para Avaliação Técnica

Requisitos	Pontuação	Pontuação da empresa	Pontuação conferida pela Comissão
Peso			3
1. Prazo de Entrega			
Prazo (em dias) para a instalação do sistema, <b>preservando a base de dados da Entidade</b>			
1.1. Em até 2 dias	20		
1.2. De 3 a 15 dias	7		
1.3. De 16 a 30 dias	5		
1.4. Mais de 30 dias	0		
Total Pontuação Item 1 – 20 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

			Peso	3
2. Qualidade				
Características intrínsecas do sistema				
2.1. Facilidade de navegação entre as funções	1			
2.2. Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados	3			

(crítica)			
2.3. Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez.	5		
2.4. Evitar o acesso não autorizado ao sistema, bloqueando por nível de segurança as funções a serem realizadas.			
2.4.1. Controle de acesso, somente por tela	1		
2.5. Mensagens de erro são claras e objetivas	1		
2.6. Possui teclas de atalho para acesso às funções	1		
2.7. Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único.	1		
2.8. Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, LOA, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade.	5		
Total Pontuação Item 2 – 18 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

3. Padronização	Peso		5
Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná			
3.1. Quantidade de Prefeituras, do Estado do Paraná usuários de sistemas da empresa (4 pontos para cada 10 prefeituras, máximo 40 pontos)	40		
3.2. Conformidade com a legislação do estado do Paraná e do Município e provimentos e portarias do Tribunal de Contas do estado do Paraná. Comprovado por atestado de capacidade técnica. (anexo ao envelope 01 Habilitação)	10		
Total Pontuação Item 3 – 50 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (5)			

4. Compatibilidade	Peso		5
Padrão tecnológico			
4.1. Banco de Dados			
4.1.1. Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, PostgreSQL e Firebird) – sem a troca do executável	15		
4.1.2. Acesso aos principais bancos de dados relacionais – com a troca do executável	5		
4.1.3. Acesso a banco de dados único – somente o fornecido pelo proponente	0		
4.2. Instalação do Banco de Dados em ambiente Linux	20		
Total Pontuação Item 4 – 35 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (5)			

5. Módulo de Contabilidade	Peso		5
5.1. Todos os módulos do item 1.1 são perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Estão na mesma <i>table-space</i> todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos	7		

5.2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 - parágrafo 12)	3		
5.3 Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Obras públicas;	5		
5.4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;	3		
5.5. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM	3		
5.6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.	4		
5.7. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA			
5.7.1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente - em campos distintos - o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real	3		
5.7.2. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado.	3		
5.7.3. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o nr Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último.	3		
5.7.4 Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;	3		
5.7.5 O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;	3		
5.7.6 Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.	3		
5.8. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual, na periodicidade desejada - mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.	3		
5.9. Todos os relatórios tem a opção de ser emitidos consolidados com todas as entidades licenciadas no mesmo banco de dados.	3		
5.10. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:			
5.10.1. A apuração da licitação	3		
5.10.2. Homologação da licitação	3		
5.10.3. Estabelecimento do contrato	3		
5.10.4. Requisição de compra	3		



5.10.5. Requisição de empenho	3		
5.10.6. Empenho	3		
5.10.7. Liquidação	3		
5.10.8. Previsão de pagamento	3		
5.10.9. Pagamento	3		
5.11. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, permitem a impressão de assinatura <i>scaneada</i> do responsável	4		
5.12. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, patrimônio, tributação, protocolo e frotas	5		
5.13. Controle de vencimento dos documentos dos fornecedores	3		
5.14. Cadastro de Obras e Intervenção.	4		
5.15. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.	5		
5.16. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line"			
5.16.1. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas	5		
5.16.2. Possibilidade de reversão de estorno de empenho, conforme previsto no leiaute do SIM-AM	5		
5.16.3. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho.	3		
5.16.4. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas	5		
5.16.5. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais, a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo.	3		
5.16.6. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute do SIM-AM, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado.	3		
5.16.7. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes cnab e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco.	3		
5.16.8. Lançamento de variações patrimoniais a partir dos empenhos e receita orçamentária.	3		
5.16.9. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária.	3		
5.16.10. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos.	3		
5.16.11. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE – PR, pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR	7		
5.16.12. Geração Automática de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR	5		
5.17. Restos a pagar:			
5.17.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;	3		

5.17.2. Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar	3		
5.18. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto.	3		
5.19. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária	5		
5.20. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit.	5		
5.21. Cadastro de controle dos convênios	3		
5.22. Cadastro e controle das Subvenções Sociais com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias, a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias deve ser pela web.	7		
5.23. Controle dos recursos do Fundab e demais fontes de recursos e convênios, com a emissão dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Paraná. Lançamentos gerados automaticamente, sem a necessidade de redigitação	3		
5.24. Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível	3		
5.25. Integração entre os módulos			
5.25.1 Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber (ativo), lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecido previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal.	3		
5.25.2. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos (13 salário, férias, etc.)	3		
5.25.3. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados	5		
5.26. Geração de dados para entidades de controle			
5.26.1. Geração de arquivos texto para publicação das contas públicas conforme instrução do TCU	3		
5.26.2. Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária	3		
5.27. Registro - "log" - das transações realizadas por operador	3		
5.28. Todas as entidades estão na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados	3		
5.29. Possibilita o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado	3		
5.30. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos	5		

34  
CH

5.31. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário	5		
Total Pontuação Item 5 – 216 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (5)			
6. Módulo de Licitação e Compras		Peso	3
6.1. Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não devem existir cópias, mas acesso simultâneo à mesma base de dados	7		
6.2. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos	3		
6.3. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários	3		
6.4. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a solicitação original (item 6.3) até o pagamento.	5		
6.5. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido	3		
6.6. Possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho.	4		
6.7. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando apenas ter em mãos o número da solicitação original	5		
6.8. Cadastro de licitações com geração dos editais	3		
6.9. Geração dos editais e demais documentos, a partir de modelos pré-definidos			
6.9.1. Os modelos podem ser alterados pelos operadores	3		
6.9.2. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados	3		
6.9.3. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento	3		
6.9.4. Todos os documentos emitidos são armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário. (em alguma pasta da máquina ou servidor)	3		
6.10. Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos	4		
6.11. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores	3		
6.12. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas	3		

36  
24

6.13. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto	3		
6.14. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor	3		
6.15. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas com as funcionalidades:			
6.15.1. A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame	3		
6.15.2 Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor compromete-se a vender apenas uma parte do licitado.	3		
6.16. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor.	3		
6.17. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade. No momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias.	3		
6.18. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência	3		
6.19. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes	3		
6.20. Controle de Requisição de compras	3		
Total Pontuação Item 6 – 82 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			
<b>7. Módulo de Recursos Humanos</b>			<b>Peso 3</b>
7.1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes	3		
7.2. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências	3		
7.3. Cálculo conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento	3		
7.4. Controle de férias e licenças	3		
7.5. Impressão de contracheques, impressão de cheques, integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento, com suas retenções e geração de lançamentos de receita orçamentária e extra a partir das retenções	3		
7.6. Pagamento através de meio eletrônico (EDI)	3		
7.7. Integração com RAIS e SEFIP, PASEP, CAGED, DIRF e TCE-PR	3		
7.8. Geração de arquivo de exportação para Sistema de Previdência – SIPREV	3		
7.9. Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal	3		
7.10. Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira	3		

7.11. Relatório permitindo a escolha dos dados cadastrais do servidor	3		
7.12. Relatórios por centro de custos	3		
7.13. Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria	3		
7.14. Cadastro e emissão das fichas de compensação previdenciária	3		
7.15. Emissão dos requerimentos de benefícios de acordo com o INSS	3		
7.16. Integração com entidades para empréstimos consignados	3		
7.17. Importação de arquivo de relógio ponto	3		
7.18. Cadastro de autônomos, adicionando os respectivos valores na Guia do Sefip	3		
7.19. Exportação de arquivos para o Manaç	3		
7.20. Avaliação de desempenho com as seguintes funcionalidades:			
7.20.1. Cadastro de grupos de avaliação	3		
7.20.2. Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações	3		
7.20.3. Emissão dos formulários	3		
7.20.4. Controle de frequência da avaliação	3		
7.21. Emissão de relatórios em PDF	3		
7.22. Registro de transações - "log"	3		
Total Pontuação Item 7 – 75 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

8. Módulo de Controle Interno	Peso		3
8.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade, de maneira que uma pessoa tenha somente um cadastro na prefeitura	5		
8.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno	3		
8.3. Cadastro de cargos dos servidores	3		
8.4. Cadastro de Normas e Procedimentos (através do cadastro de legislação)	3		
8.5. Cadastro de Legislação (por esfera de governo)	3		
8.6. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:			
8.6.1. Descrição das atividades	3		
8.6.2. Aplicação de questionários de avaliação	3		
8.6.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação.	3		
8.6.4. Anexos de comprovantes/justificativas	3		
8.6.5. Registro da análise/parecer do controle interno	3		
8.6.6. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto	3		
8.6.7. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais	3		