

**SOLICITAÇÃO DA DEMANDA – SD Nº 27/2023.****INTRODUÇÃO**

O presente documento visa padronizar a demanda e consolidar informações e documentos necessários para a contratação.

Em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pela Área de Licitações. Este documento deverá ser elaborado pela Secretaria Demandante. (Conforme Instrução Normativa nº5 de 26 de Maio de 2017). MPG Seção I – “Dos Procedimentos Iniciais para Elaboração do Planejamento da Contratação”:
Art. 21. “Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:”

I - Elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço.(...)

1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Administração

Nome do ordenador responsável pela demanda: Irene Aparecida Schmoeller

Cargo: Secretária

E-mail institucional:
pmsantamaria.adm@gmail.com

TEL/Ramal:
(42) 998410496

2 – INFORMAÇÕES GERAIS

Nº do processo administrativo anterior:

: Processo licitação 067/2021
Tomada de Preços 003/2021

Modalidade adotada na contratação anterior, se for o caso:

: Tomada de Preços

Gestor/gerenciador do futuro contrato ou ATA

: José Alexandre Gonçalves

Servidor responsável indicado para auxiliar no planejamento da contratação, se for o caso

: Não se aplica

Fiscal (s) indicado (s) pelo ordenador de despesas

: Não se aplica

Gestor do contrato indicado pelo ordenador de despesas

: Tomada de Preços



Nº do Contrato ou Ata de Registro de Preços da contratação anterior	:	Contrato Nº 104/2021
Encerramento da vigência do instrumento anterior, se for o caso	:	Não se aplica
A licitação anterior foi executada	:	Satisfatoriamente () Insatisfatoriamente ()
Pontos de melhoria sugeridos na licitação anterior	:	Não se aplica
Prazo sugerido para a Contratação	:	Não se aplica
Prazo de entrega ou execução dos serviços	:	Não se aplica
Fonte de Recurso	:	Federal () Estadual () Municipal (x)
Indicação da dotação orçamentaria	:	Em anexo
Legislação Especial sobre o Objeto	:	
Regime regente da contratação:	:	(x) Lei 8.666/1993 () Lei 14.133/2021
O objeto solicitado tem relação com a frota de veículos do município? (Se sim, anexar a relação ATUALIZADA da frota)	:	() Sim () Não

3 – JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O município de Santa Maria do Oeste diante de exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública tem objetivo de continuar a qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de ferramentas que atendam às necessidades da demanda legais e tecnológicas.

A busca de solução que contemple os preceitos legais e tecnológicos, está alicerçado na necessidade de melhorar e evoluir os processos da gestão, com integração de sistemas, com serviços aos cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com interação entre a administração pública e a sociedade.

Assim, a continuidade de um serviço de qualidade com uma solução Integrado do Sistemas, com padronização do mesmo, utilizando-se de uma mesma plataforma de desenvolvimento, mesma linguagem, facilitará todo o processo de administração, gerenciamento e capacidade do resultado do trabalho.

Esse suporte de parametrização do Sistema Tributário Municipal – STM, para a geração de forma correta, dos arquivos do módulo Tributário do SIM-AM, e, para importação e contabilização nas contas patrimoniais e de variação patrimonial das importações da movimentação dos tributos municipais.



O suporte na Parametrização das contas de receita, tanto conta de receita como as deduções de qualquer espécie, para contabilização correta na importação dos arquivos de receita e lançamentos do Sistema Tributário Municipal, e, também no sistema de contabilidade pública, para a exportação dos arquivos de receita e despesas nos sistemas SIOPE, SIOPS, das fontes de receita e nos Planos de Contas para exportação correta da Matriz de Saldos Contábeis, para a geração correta no Siconfi do RREO, RGF e DCA.

Oferecendo uma solução de trabalho de moderna, com condição de avaliação comportamental da gestão, utilizando matizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo base a tomada de decisão. E poder também promover condições para melhor gerir o bem do público, fornecendo garantir de estratégia que solucionem ação de suporte técnico competente para a gestão.

No entanto, é notório a necessidade dessa contratação da empresa de prestação de serviços especializada para licenciamento e suporte de sistema de software para o atendimento das necessidades de execuções de atividades desenvolvido pela prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste- Pr.

4 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO

ITEM	PRODUTO	Detalhamento
1	LICENCIAMENTO E SUPORTE DE SISTEMA	Contratação de empresa para prestação de serviço de licenciamento de software para a utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguimentos sistemas: módulo de contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal de Transparência, Módulo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almoarifado, Módulo Protocolo e Tramitação de Processo, e, Suporte Técnico Operacional de todos os Sistemas, PARA A UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.

4.1. Das Quantidades Estimadas dos Produtos/Serviços Solicitados

Qtde.	Descrição	Valor unitário	VALOR TOTAL
12 meses	LICENCIAMENTO E SUPORTE DE SISTEMA	R\$22.700,00	R\$ 272.400,00

Documentos anexos:



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

Data: 27/06/2023.

Responsável Técnico

Equipe de Apoio

Autoridade que autoriza a realização dos ETPs

M.R ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA

CNPJ: 07.862.213/0001-71

Travessa Neuri Denck Carneiro, 88 – Jardim Vitória – TURVO – PR

ORÇAMENTO

Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste - PR.

Descrição	Qtd e.	Und.	Valor Unit.	Valor Total
Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almoarifado, Módulo Protocolo e suporte técnico operacional de todos os sistemas, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL	12	Meses	R\$ 22.700,00	R\$272.400,00

Validade da proposta: 60 dias.

Turvo/PR, 23 de junho de 2023.

- Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR
- Módulo de Controle Patrimonial
- Módulo de Obras Públicas/Intervenção
- Módulo de Controle de Frotas
- Módulo de Licitação e Compras
- Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
- Módulo de Portal da Transparência
- Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento
- Módulo de Tributação e Dívida Ativa
- Módulo Almoarifado
- Módulo Protocolo
- Suporte técnico operacional de todos os sistemas

Empresa: M.R. ASSESSORIA CONTÁBIL EIRELI

Telefone: (42) 99124-3234

E-mail: assessoriacontabil2014@gmail.com

CNPJ: 07.862.213/0001-71



07 862 213/0001-71
M. R. ASSESSORIA CONTABIL

TV NEURI DENCK CARNEIRO, 88
JARDIM VITÓRIA
CEP 85150-000 TURVO - PR

ORÇAMENTO
Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste - PR.

Descrição	Qtd e.	Und.	Valor Unit.	Valor Total
Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almoxarifado, Módulo Protocolo e suporte técnico operacional de todos os sistemas, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL	12	Meses	R\$ 22.500,00	R\$270,000,00

Validade da proposta: 60 dias.

Guarapuava, 23 de junho de 2023.

- Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR
- Módulo de Controle Patrimonial
- Módulo de Obras Públicas/Intervenção
- Módulo de Controle de Frotas
- Módulo de Licitação e Compras
- Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
- Módulo de Portal da Transparência
- Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento
- Módulo de Tributação e Dívida Ativa
- Módulo Almoxarifado
- Módulo Protocolo
- Suporte técnico operacional de todos os sistemas

Edson Catuzzo
Edson Catuzzo.
Administrador.
ATTO - Soluções em Gestão Pública.
CNPJ: 07.273.689/0001-77
Razão Social: J. I. Informática - EPP.

07.273.689/0001-77
J. I. INFORMÁTICA
LTDA - EPP
RUA ALCIONE BASTOS, 1473
SALA 02 - ALTO DA XV
CEP 85065-020 GUARAPUAVA-PR

Toledo, 23 de junho de 2023.

À Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste - Paraná.

Orçamento

Razão Social: Turbo Informática Consultoria e Sistemas Ltda.

CNPJ: 97.373.088/0001-29

Endereço: Rua Barão do Rio Branco, 1346, sala 15, Galeria Pedrini

Cidade: Toledo – PR

Telefone: (45) 3277-3656

E-mail: camila@turboinformatica.com.br

Item	Produto - Serviço	Unid.	Valor Mensal	Valor Total (12) meses
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder Executivo Municipal , incluindo os seguintes sistemas: <ul style="list-style-type: none">Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR;Módulo de Controle Patrimonial;Módulo de Obras Públicas/Intervenção;Módulo de Controle de Frotas;Módulo de Licitação e Compras;Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;Módulo de Portal da Transparência;Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;Módulo de Tributação e Dívida Ativa;Módulo Almoxarifado;Módulo Protocolo;Suporte técnico operacional de todos os sistemas.	Mês	R\$ 22.900,00	R\$ 274.800,00
			TOTAL	R\$ 274.800,00

O presente orçamento é válido pelo período de sessenta (60) dias, pelo que nos declaramos obrigados em todos os seus termos, condições e valores, durante este período.

Atenciosamente.

CEZAR LUIZ
LONGHI:46706836915



Cezar Luiz Longhi
RG 2.065.681-6
CPF 467.068.369-15



RELATÓRIO DE VIABILIDADE DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 27/2023
SOLICITAÇÃO DE DEMANDA N° 27/2023**

OBJETO: EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA UTILIZAÇÃO NO ATENDE EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE/PR.

INTERESSADO (S): SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

RESPONSÁVEL: IRENE APARECIDA SCHMOELLER.

Em atendimento a legislação vigente, o presente documento visa analisar a viabilidade da contratação, para subsidiar a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

1. DO RELATÓRIO

1.1 Equipe Técnica

Como ainda não está definida a formalização de equipe técnica de planejamento, enquanto se redefine o fluxo dos processos os ETPs serão realizados por técnicos indicados pela Secretaria demandante.

1.2 Regime Regente

A presente contratação será regida pelo regime da Lei 8.666/93 e legislações correlatas.

1.3 Legislação Específica para o Objeto

Não consta.

1.4 Licitação Anterior

Processo licitatório n° 067/2021
Pregão presencial n°003/2021
Contrato administrativo n°104/2021

1.5 Justificativa para a Realização da Tomada de Preço online

Justifica-se que consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração e, essa modalidade é necessária em relação a particularidade singular no tocante ao apoio do sistema de software para o município.

Essa necessidade desse suporte de parametrização do Sistema Tributário Municipal – STM, para a geração de forma correta, dos arquivos do módulo Tributário do SIM-AM, e, para importação e contabilização nas contas patrimoniais e de variação patrimonial das importações da movimentação dos tributos municipais.



O suporte na Parametrização das contas de receita, tanto conta de receita como as deduções de qualquer espécie, para contabilização correta na importação dos arquivos de receita e lançamentos do Sistema Tributário Municipal, e, também no sistema de contabilidade pública, para a exportação dos arquivos de receita e despesas nos sistemas SIOPE, SIOPS, das fontes de receita e nos Planos de Contas para exportação correta da Matriz de Saldos Contábeis, para a geração correta no Siconfi do RREO, RGF e DCA.

1.6 Frota a Ser Atendida (se for o caso):

A Gestão Municipal do Município de Santa maria do Oeste/Pr.

1.7 Necessidade de Consolidação da Demanda para Toda a Estrutura

Após a Solicitação da Demanda o setor de licitações verificou que o objeto solicitado é específico das Secretarias Demandantes

2. DA JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade de LICENCIAMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE SOFTWARE, para dar andamento a administração para atender as demandas dos diferentes setores, tanto para a área administrativa, quanto para a área de contabilidades, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento, levando em base o contrato do serviço anterior já mencionando nesse processo.

3. DO OBJETO

O fez-se necessário o LICENCIAMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE SOFTWARE dentro da parametrização do Sistema Tributário Municipal – STM, para a geração de forma correta, dos arquivos do módulo Tributário do SIM-AM, e, para importação e contabilização nas contas patrimoniais e de variação patrimonial das importações da movimentação dos tributos municipais.

O suporte na Parametrização das contas de receita, tanto conta de receita como as deduções de qualquer espécie, para contabilização correta na importação dos arquivos de receita e lançamentos do Sistema Tributário Municipal, e, também no sistema de contabilidade pública, para a exportação dos arquivos de receita e despesas nos sistemas SIOPE, SIOPS, das fontes de receita e nos Planos de Contas para exportação correta da Matriz de Saldos Contábeis, para a geração correta no Siconfi do RREO, RGF e DCA.

4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

Item	Produto	DETALHAMENTO
01	LICENCIAMENTO E SUPORTE DE SISTEMA	Contratação de empresa para prestação de serviço de licenciamento de software para a utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguimentos sistemas: módulo de contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal de Transparência, Módulo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almojarifado, Módulo Protocolo e Tramitação de Processo, e, Suporte Técnico Operacional de todos os Sistemas, PARA A UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Da Forma de Solicitação dos Serviços

A solicitação ocorrerá através de requisição efetuada pelo sistema, sendo enviada ao contratado, para que providencie a entrega do produto.

5.2 Do Prazo para a Realização do Serviço

Imediato. Após a assinatura do contrato.

5.3 Do Local da Prestação de Serviço

Todas as instituições que fazem parte da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste/Pr.

5.4 Da Vigência da Contratação

O prazo de contratação é de 12 meses, a contar a partir da data de assinatura do contrato licitatório.

5.5 Das Responsabilidades do Prestador de Serviço

O Contratado tem como responsabilidade, entregar o produto em ótimas condições, no prazo estipulado entre as partes, e no local já determinado pela cláusula 5.3.



5.6 Do Prazo de Pagamento

O pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada das certidões respectivas (regulares na data da emissão da NF).

O pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor que recebeu o serviço, que via de regra, será o fiscal respectivo, contendo toda a comprovação e regularidade fiscal da contratada.

Caso se faça necessária a retificação de Nota Fiscal por culpa do fornecedor, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem e em caso que seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a justificativa da parte que considerar indevida.

Para efeito do pagamento, o fornecedor deverá atender as exigências prescritas no Edital, bem como manter-se adimplente para com as fazendas públicas municipal, estadual e federal durante toda a vigência da contratação, sob pena de notificação e rescisão contratual.

5.7 Do Plano de Fiscalização

O fiscal designado através de ato interno do município constará do contrato e deverá registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas na execução do objeto e validar/concordar com os dados relatados no Relatório de Prestação de Serviços, sugerindo notificação à empresa, quando for o caso, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

Cabe ao fiscal de contrato receber os produtos/objetos conforme a Ordem de Autorização de fornecimento, assinando no anverso das respectivas Notas Fiscais.

6. DA ESTIMATIVA DA QUANTIDADE NECESSÁRIA

Para a estimativa das quantidades foi utilizada a quantidade solicitada, na licitação anterior realizada em 17 DE MAIO DE 2021.

7. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Em análise do presente estudo, foram consultadas as empresas, M.R ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA, TURBO INFORMÁTICA CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA e J.I INFORMÁTICA -EPP, ambas atuantes na área do objeto.

O preço de todos os itens, para cada consulta de fornecedor e resultado da média aritmética da fonte obtida, conforme relação anexa.

ITENS	M.R ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA	TURBO INFORMÁTICA CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA	J.I INFORMÁTICA - EPP	MÉDIA UNITÁRIA	MEDIA TOTAL
01	22.700,00	22.900,00	22.500,00	22.700,00	272.400,00

8. DA SOLUÇÃO DE MERCADO

Dentre as opções de aquisição do objeto verificadas no mercado temos:
Somente a solução aplicada.



9. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução aplicada, é a única que comporta e supre a necessidade.

10. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Pretende-se com essa licitação a contratação da empresa especializada para fornecimento de LICENCIAMENTO E SUPORTE DE SISTEMA de software, aplicativos e sistemas operacionais, destinados a atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste/Pr.

11. DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRETENDIDO EM TERMO DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Não se aplica.

12. DA PROVIDÊNCIA PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não há necessidade de contratações correlatas para atender ao objeto desta contratação.

13. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não há necessidade de contratações correlatas para atender ao objeto desta contratação.

14. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

Após estudos técnicos esta equipe identificou os seguintes riscos para a contratação e consequentes ações mitigadoras:

RISCOS IDENTIFICADOS	MEDIDAS MITIGADORAS (AÇÕES PARA OBSERVÂNCIA DOS FISCAIS)
Não há	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

15. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS DA CONTRATAÇÃO

Não consta.

16. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

Nos termos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 esta equipe de planejamento entende que:

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO** nos termos justificados no item 1 do presente relatório.



17. DA DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

Com base nos estudos ora realizados por esta Equipe, **DECLARA** que:

É **VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

A presente contratação teve a sua viabilidade alterada, conforme justificativa abaixo:

JUSTIFICATIVA:

18. ASSINATURAS

Santa Maria do Oeste/PR 27 de junho de 2023.

Irene

IRENE APARECIDA
SCHMOELLER

Sec. Mun. De Administração

José Alexandre Gonçalves

José Alexandre Gonçalves
Chefe de Gabinete Sec. Mun. De Finanças

19. CIÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE

O presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

Santa Maria do Oeste/PR, 27 de junho de 2023.

Adao Santana de Lima
ADAO SANTANA DE LIMA
SECRETÁRIO DE FINANÇAS



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- 1 – TODOS OS ITENS DO RELATÓRIO SERÃO OBRIGATÓRIOS;
- 2 – Conforme o objeto, a equipe poderá acrescentar novos dados para que o relatório fique mais completo, preferencialmente como subitem no item Do Relatório;
- 3 – Os relatórios devem tomar como referência as informações e documentos constantes da SD e o processo da contratação anterior, quando for o caso;
- 4 – A equipe deve consultar dados do objeto junto às pessoas da estrutura que detenham o conhecimento necessário, ainda que não sejam membros do grupo de estudos;
- 5 – Os estudos devem ser pautados em informações oficiais advindas da Solicitação da Demanda – SD;

EM, 27 de junho de 2023

Jrness

Secretário Municipal de Administração



Município de Santa Maria do Oeste
Solicitação 91/2023

FLS. 15

Equipamento

Página: 1

Solicitação		Emitido em	Quantidade de itens
Número	Tipo		
91	Contratação de Serviço	05/07/2023	1
Solicitante		Processo Gerado	
Código	Nome	Número	
105859-2	IRENE APARECIDA SCHMOELLER	0/2023	
Local			
132	GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Órgão			
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Forma de pagamento			
Descrição		Tipo	
CONFORME PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL		Depósito bancário	
Entrega			
Local		Prazo	
		Dias	

Descrição:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA UTILIZAÇÃO NO ATENDIMENTO EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE/PR.

Justificativa:

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE LICENCIAMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE SOFTWARE, PARA DAR ANDAMENTO A ADMINISTRAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS DIFERENTES SETORES, TANTO PARA A ÁREA ADMINISTRATIVA, QUANTO PARA A ÁREA DE CONTABILIDADE, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVAS, ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, LEVANDO EM BASE O CONTRATO DO SERVIÇO ANTERIOR JÁ MENCIONADO NESSE PROCESSO.

Lote		Unidade	Quantidade	Unitário	Valor
001 Lote 001					
Código	Nome	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor
014057	LICENCIAMENTO E SUPORTE DE SISTEMA	UN	12,00	22.700,00	272.400,00
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA A UTILIZAÇÃO NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, INCLUINDO OS SEGUIMENTOS SISTEMAS: MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR, MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS, MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL, MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO, MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS, MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS, MÓDULO DE PORTAL DE TRANSPARENCIA, MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA, MÓDULO ALMOXARIFADO, MÓDULO PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSO, E, SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL DE TODOS OS SISTEMAS, PARA A UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.				
				TOTAL	272.400,00
				TOTAL GERAL	272.400,00

FLS. 36



Município de Santa Maria do Oeste - 2023

Saldo das contas de despesa

Calculado em : 05/07/2023

Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso (F. PADRÃO/ ORIG/ APL/ DES/ DET)	Valor autorizado	Valor atualizado	Líquido empenhado	Saldo atual
02 PODER EXECUTIVO MUNICIPAL	65.000,00	65.000,00	0,00	65.000,00
002 ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
04.128.0401.2004 Atividades da Assessoria de Recursos Humanos	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ? PESSOA JURÍDICA				
00200 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
003 ASSESSORIA DE GABINETE	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
04.124.0401.2105 Manutenção das Atividades da Central de Controle	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ? PESSOA JURÍDICA				
00350 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	300.000,00	300.000,00	222.779,36	77.220,64
004 DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	300.000,00	300.000,00	222.779,36	77.220,64
04.122.0401.2014 Atividades do Departamento de Compras, Licitações e Encargos Gerais	300.000,00	300.000,00	222.779,36	77.220,64
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ? PESSOA JURÍDICA				
00720 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	300.000,00	300.000,00	222.779,36	77.220,64
05 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	140.000,00	140.000,00	0,00	140.000,00
004 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	90.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00
04.121.0401.2022 Atividades do Departamento de Contabilidade	90.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ? PESSOA JURÍDICA				
00930 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	90.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00
005 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
04.129.0401.2023 Atividades do Departamento de Tributação e Fiscalização	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ? PESSOA JURÍDICA				
00970 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
002 DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO E GERAÇÃO DE RENDA	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
20.606.2001.2031 Atividades do Departamento de Fomento Agropecuário e Geração de Renda	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ? PESSOA JURÍDICA				
01190 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
08 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	90.000,00	0,00	0,00	0,00
002 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E APOIO PEDAGÓGICO	90.000,00	0,00	0,00	0,00
12.361.1201.2035 Atividades do Departamento de Documentação e Apoio Pedagógico	90.000,00	0,00	0,00	0,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ? PESSOA JURÍDICA				
01480 E 00103 0103/01/01/00/00 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	90.000,00	0,00	0,00	0,00
10 SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
002 DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
26.782.2501.2056 Atividades do Departamento de Viação	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ? PESSOA JURÍDICA				
02430 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00

FLS. 14



Município de Santa Maria do Oeste - 2023

Saldo das contas de despesa

Calculado em: 05/07/2023

Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso (F. PADRÃO/ ORIG/ APL/ DES/ DET)		Valor autorizado	Valor atualizado	Liquido empenhado	Saldo atual
13 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		7.000,00	57.000,00	53.133,29	3.866,71
002 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		7.000,00	57.000,00	53.133,29	3.866,71
10.301.1001.2075	Atenção Básica - Recursos Fundo a Fundo	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ? PESSOA JURÍDICA				
03080	E 00494 0494/09/02/06/20 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
10.301.1001.2080	Atividades do Fundo Municipal de Saúde	5.000,00	55.000,00	53.133,29	1.866,71
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ? PESSOA JURÍDICA				
03240	E 00303 0303/01/02/00/00 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)	5.000,00	55.000,00	53.133,29	1.866,71
Total Geral		612.000,00	572.000,00	275.912,65	296.087,35

Crítérios de seleção:

Data do cálculo: 05/07/2023
 Orgão entre: 02 e 99
 Natureza de despesa entre: 3.3.90.40.00.00 e 3.3.90.40.00.00


Marcia Renata Rosa
 Contadora CRC-PR 05290410-1
 CPF 036 934 189-93



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 9 9841-0495

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR

De: Gabinete do Prefeito Municipal

Para: Setor de Licitação

Preliminarmente, defiro o requerimento da solicitação da Secretaria Municipal de Administração, solicitando a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA UTILIZAÇÃO NO ATENDIMENTO EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE/PR.”**

O presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas:

- 1 – à indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer face à despesa pela Divisão de Contabilidade;
- 2 – à elaboração de parecer sobre a necessidade de procedimento licitatório, indicando a modalidade e o tipo de licitação a serem adotados no certame pela Assessoria Jurídica;
- 3 – à elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação;
- 4 – ao exame e aprovação pelo Assessor Jurídico da minuta indicada no item.

Cujo Valor Total de R\$ 272.400,00 (Duzentos e setenta e dois mil e quatrocentos reais).

Santa Maria do Oeste/PR, 05 de Julho de 2023.

OSCAR DELGADO
PREFEITO MUNICIPAL



PARECER JURÍDICO

Em análise aos atos de desencadeamento de procedimento, verifica-se que a Secretaria de Administração, através de sua Secretária Sra. Irene Ap. Schmoeller, em data de 27 de Junho de 2023, solicitou a abertura de procedimento para a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA UTILIZAÇÃO NO ATENDIMENTO EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR.”**, conforme relação em anexo. Sendo, que o mesmo foi deferido preliminarmente pelo Chefe do Executivo em 05 de Julho de 2023.

Seguindo despacho do Chefe do Executivo, foi encaminhado ao departamento de Contabilidade o procedimento, o qual retornou com informações afirmando que há previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das despesas no valor de **R\$ 272.400,00** (Duzentos e setenta e dois mil, e quatrocentos reais), conforme faz prova de documentos acostados nos autos.

Assim, considerando o valor estimado dos gastos e natureza do objeto, e uma vez inexistente a possibilidade de dispensa ou inexigibilidade, em atendimento ao disposto a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, obrigatório se faz o Procedimento Licitatório para a finalidade pretendida, o que poderá ser procedido pela Modalidade **TOMADA DE PREÇO**, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme disposto no art. 37, XXXI, da Constituição Federal, e Art. 27, incisos XX e XXI, da Constituição Estadual, nos moldes na Lei nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Devendo o Pregoeiro e Equipe de Apoio, observadas as formalidades legais, iniciar o processo de licitação, com a elaboração da minuta do edital.



UNIÃO E TRABALHO
GESTÃO 2013/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE | ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.684.544/0001-26



RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1137/1244

Devendo o presente procedimento ser encaminhado a
Divisão de Licitação – Comissão de Licitação, para elaboração de minuta de edital, e
posteriormente a esta assessoria para aprovação.

S.M.J. É o parecer.

Santa Maria do Oeste-Pr, 25 de Julho de 2023.


ÉDER JOSÉ SEBRENSKI
Assessor Jurídico



MINUTA DE EDITAL PROCESSO LICITATÓRIO Nº **/2023**
TOMADA DE PREÇOS Nº **/2023**
TIPO: Técnica e Preço.

A Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná, torna público que fará realizar no local e data abaixo mencionados, licitação na modalidade Tomada de Preços, no dia ** de xxxxxxxx de 0000, às 00:00 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 José de França Pereira nº 10, Santa Maria do Oeste - PR.

DATA DE ABERTURA: **//2023 HORAS **: ****

1. OBJETO, VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1.1. O objeto da licitação é a **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no executivo municipal:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almoarifado, Módulo Protocolo e Tramitação de Processo, e suporte técnico operacional de todos os sistemas, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.

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

1.2.1. Conversão/Migração das Informações em Uso.

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso (ou seja, todo o banco de dados) são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.



O ambiente de treinamento será alocado pela Contratante.

Ao que se refere aos serviços de suporte operacional engloba-se a resolução de dúvidas operacionais nos módulos por área de aplicação aos usuários in loco, via chat ou telefone convencional, devendo a Proponente contar com esse tipo de tecnologia. Deverá a Proponente promover a contínua atualização legal dos módulos, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação vigente.

Eventuais erros, inconformidades causadas pelos usuários dos módulos, ou por fatores alheios aos aplicativos como vírus e outros problemas que possam prejudicar a utilização dos módulos, que exija o atendimento técnico via conexão remota, serão corrigidos caso solicitado e autorizado pela contratante.

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares específicos para utilização exclusiva ou não quando solicitado pela contratante, a ser orçada.

Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros:

- Implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades. Todo o serviço de customização deve:
- Ser realizado somente por solicitação da contratante, e em ambiente da contratada.

1.3. O valor total máximo desta licitação é de R\$ 272.400,00 (Duzentos e Duzentos e Setenta e Dois Mil e Quatrocentos 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 às expensas deste Município de Santa Maria do Oeste, 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 - VISITA TÉCNICA e/ou RENÚNCIA DA VISITA
- ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA 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 MINISTERIO DO TRABALHO
- ANEXO X– DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- ANEXO XI– DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL DE DADOS SOBRE A EMPRESA



FLS. 21

A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetuada por ato formal do Departamento de Informática, que atestará a conversão das bases e a sua integridade. A não conversão da base de dados no período estabelecido pela proponente em sua proposta técnica, implicará nas penalidades cabíveis na lei.

1.2.2. Implantação (Configuração e parametrização).

Para cada um dos módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Acompanhamento dos usuários, na sede da Contratante, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

Na implantação dos módulos acima discriminados, deverão ser cumpridas, no prazo máximo estipulado pela proponente no Anexo II (dias corridos), a partir da retirada da base de dados, quando couber, as seguintes etapas:

- entrega, conversão/migração, instalação e configuração dos módulos licitados, dos exercícios 2000 a 2023 de todos os sistemas.
- parametrização de relatórios, telas, layouts e brasão;
- parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- liberação da estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Configuração das fórmulas de cálculo do módulo tributário para atendimento a lei municipal;

Entende-se por implantação os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos módulos;

A contratada será responsável pela instalação dos módulos nas máquinas de todos os usuários da Administração quando necessário;

Os serviços deverão ser desenvolvidos por responsável técnico da Proponente, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura e a equipe técnica a ser alocada;

A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

As informações existentes na Prefeitura deverão ser migradas para o SGBD da Proponente, para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da Proponente, contribuindo a Administração Municipal onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno. No que tange ao treinamento, este deverá ser realizado em etapas, setor a setor, no que for necessário ao normal uso dos aplicativos a serem fornecidos.



- 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 cadastrada, nas condições exigidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com certificado de cadastro em vigência na data limite estabelecida para o recebimento das propostas (envelopes nº 1, 2 e 3), ou;

b) 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 pelo Decreto nº. 016/2023.

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, devendo os mesmos serem apresentados em envelopes separados.



3.1.2. Os ENVELOPES, respectivamente de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope n° 01) e PROPOSTA TÉCNICA (envelope n° 02) e PROPOSTA DE PREÇO (envelope n° 03) deverão ser apresentados, fechados e indecifráveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

TOMADA DE PREÇO N°: **/2023
ENVELOPE 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
DATA DE ABERTURA: **/**/2023 - **: ** Horas
NOME DA EMPRESA:

TOMADA DE PREÇO N°: **/2023
ENVELOPE 02: PROPOSTA TÉCNICA
DATA DE ABERTURA: **/**/2023 - **: ** Horas
NOME DA EMPRESA:

TOMADA DE PREÇO N°: **/2023
ENVELOPE 03: PROPOSTA DE PREÇO
DATA DE ABERTURA: **/**/2023 - **: ** Horas
NOME DA EMPRESA:

3.1.3. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA TÉCNICA (envelope n° 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.



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 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação dos envelopes;

4.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, em nome da Proponente, que comprove que presta ou tenha prestado serviços para pessoa jurídica de direito público (Municipal) ou privado, mediante apresentação mínima de 02 (dois) atestados.

4.1.4.2. Declaração da visita ou renúncia da visita conforme modelo (Anexo III), quando da visita técnica a mesma 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 e/ou representante credenciada pela fabricante da(s) Soluções propostas.

4.1.4.4. Declaração de que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados, pela compatibilidade das soluções propostas 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 locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; (ANEXO XII)

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:

4.1.6.2. 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



3.4. É admitido somente um representante por proponente.

4. - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO - ENVELOPE N° 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 Santa Maria do Oeste-PR, em plena validade. A listagem dos documentos necessários ao cadastro poderá ser obtida junto ao Departamento de Licitações;

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.

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



EMPRESA DE PEQUENO PORTE - (ANEXO X)

4.1.6.3. 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.

4.1.6.4. 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 n° 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 àqueles 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 N° 02

5.1. Os documentos que compõe a PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE N° 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.

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

5.4. 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:



5.4.1. 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.

5.2.2. A Pontuação Técnica será preenchida conforme o ANEXO II, onde a proponente deverá preencher os requisitos a qual atende, considerados como parte da proposta.

5.2.3. Comissão Técnica irá considerar a pontuação caso seja confirmada a característica ofertada.

5.2.4. A municipalidade reserva-se o direito a efetuar diligências, questionamentos, entrar em contato para dirimir eventuais dúvidas ou averiguações.

5.2.5. O fornecimento de informações inverídicas por parte do proponente ensejará a sua desclassificação.

5.2.6. Após avaliação do ANEXO II, em caso de empate, a Comissão realizará sorteio para determinar a demonstração do objeto desta licitação seguindo o ANEXO II apresentado pelas proponentes.

5.2.7. A demonstração visa verificar se a solução computacional apresentada pela(s) licitante(s) provisoriamente classificada(s) em primeiro lugar pelo IPG - Índice de Pontuação Geral, está em conformidade com as características apresentadas na Proposta Técnica.

5.2.8. A demonstração deverá ser concluída em no máximo 8 (oito) horas em um único dia útil.

5.2.9. A licitante classificada deverá apresentar a sua solução computacional nas dependências da Prefeitura, em data e hora determinados pela comissão técnica.

5.2.10. Caso a Comissão Técnica não aprove, será reaberto o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a próxima classificada, e assim, sucessivamente apresente a sua solução para a Comissão Técnica.

5.2.11. A apresentação deverá ser presencial, não sendo aceito apresentação através de vídeos. A mesma poderá ocorrer inclusive no mesmo dia da abertura dos envelopes de documentação, caso haja concordância entre as partes envolvidas. A ordem de apresentação das proponentes poderá ser estabelecida por sorteio.

5.2.12. É de responsabilidade da proponente prover o notebook para apresentação, base de dados para homologação, bem como repassar informações sobre liberação de portas e endereços para acesso remoto caso seja necessário.

5.2.13. Após a conclusão da avaliação pela Comissão de Avaliação Técnica será emitido o Laudo Técnico, o qual será encaminhado ao Departamento de Licitações, para os fins previstos no Edital.

5.2.14. Poderão acompanhar a sessão pública da demonstração os demais licitantes interessados, bem como qualquer pessoa que previamente se identifique para tal fim.

5.2.15. Os proponentes deverão manter silêncio, abstendo-se de tecer comentários ou manifestações de quaisquer ordens durante a sessão, que por ventura venham a chamar atenção ou atrapalhar os trabalhos.

5.2.16. Apenas para fins de conforto e praticidade da condução dos trabalhos, a Comissão de Avaliação poderá restringir o número de participantes à sessão a apenas um preposto por empresa cadastrada.

5.2.17. A demonstração deverá ocorrer dentro do prazo de convocação da proponente classificada, será convocada em até 03 (três) dias úteis para realizar a demonstração dos softwares que irá implantar na rede municipal para que a Comissão de Avaliação Técnica realize a avaliação e pontuação do sistema a ser apresentado. A sessão com



início às 09:00 horas e conclusão no máximo até 17:00, podendo a proponente estar no local da apresentação no período da manhã (08:00 até 09:00) para apresentação, checagem de equipamentos e conexão com Internet. Caso a proponente não compareça na data e hora agendada com a Comissão de Avaliação Técnica, a licitante será considerada desclassificada.

5.2.18. A licitante declara estar ciente de que, na constatação da prática de atos ilícitos durante esse processo, estará sujeita não somente à desclassificação do certame como também às penalidades administrativas e judiciais cabíveis, em especial a suspensão do direito de licitar com a CONTRATANTE e demais órgãos da Administração Pública assim como à Declaração de Inidoneidade.

5.5. Obtida a Pontuação Técnica (PT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo do 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

5.6.- 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 60 (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 **/**/2023 as **:**: horas, na sede da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, serão recebidos os invólucros contendo as propostas do licitante.

7.3. Se no dia previsto não houver expediente na Prefeitura de Santa Maria do Oeste-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 n.º 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 SE ENCONTRAR NO CADASTRO E ESTIVER APTO, O LICITANTE SERÁ CONSIDERADO HABILITADO.

7.6. A documentação e os envelopes n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 02 (proposta de Técnica) das Empresas que tenham sido habilitadas serão devolvidos os envelopes n.º 02 e 03 das inabilitadas, mediante recibo, havendo renúncia ao prazo recursal.

7.11. A Comissão de Licitações procederá à abertura dos envelopes n.º 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 n.º 3 aberto e sua proposta de preços julgada.

7.14. Existindo renúncia a recurso, serão abertos os envelopes n.º 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 lavar-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 comprederá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 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 valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

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

FLS. 23



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.
- a) Far-se-á corresponder uma pedra numerada a cada uma das empresas em igualdade de preço.
- b) As pedras serão colocadas em uma urna de sorteio.
- c) 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 fixadas em lugar próprio, na sede da Prefeitura de Santa Maria do Oeste-PR, bem como publicado nos termos da legislação vigente.

10. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

- 10.1. Será desclassificada a PROPOSTA que:
- a) Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação (conforte item 4, 5 e 6);
- b) Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- c) Oferecer vantagem não prevista neste EDITAL, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- d) Apresentar preço manifestamente inexequível;
- e) Apresentar preço simbólico ou de valor zero;
- f) 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



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 14.3, 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 José de França Pereira, nº 10, Santa Maria do Oeste, durante o expediente normal do órgão licitante, das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, 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. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Prefeitura Municipal julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.
- 16.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital de licitação perante à Prefeitura Municipal o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme § 2º do art. 41 da Lei 8.666/1993.
- 16.3. Será aceita a impugnação ao Edital, se protocolada no Departamento de Protocolo da Prefeitura, ou se enviada por e-mail, através do respectivo endereço eletrônico: pmsmlicitacao@yahoo.com.br, desde que até o limite do prazo estabelecido no instrumento convocatório, cabendo a Comissão de Licitação decidir acerca da decisão no prazo de 3 (três) dias úteis.
- 16.4. A impugnação feita tempestivamente pela proponente não impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

17. RECURSO ADMINISTRATIVO:



FLS. 24

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,



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 e contrarrazões deverão ser dirigidos a Comissão de Licitação e protocolados na Prefeitura Municipal ou enviados por e-mail, através do respectivo endereço eletrônico: pmsmlicitacao@yahoo.com.br, desde que até o limite do prazo estabelecido item 17.1.
- 17.3. 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 REALISTE

- 18.1. A vigência do contrato oriundo desta licitação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado por períodos sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, mediante termos Aditivos.
- 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 nº 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 nº 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 10 (dez) 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 último dia útil 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

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

Santa Maria do Oeste-Pr, ** de **** de 2023.



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Comissão de Licitação

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

Declaro para os devidos fins que retirei integralmente junto ao endereço eletrônico www.santamariadooeste.pr.gov.br, o EDITAL de Licitação referente a TOMADA DE PREÇO E TÉCNICA Nº XXX. OBJETO: XXXXXX, para utilização no executivo Municipal.

Nome da Empresa: _____
CNPJ Nº _____
Endereço: _____
Bairro: _____
Cidade: _____
Telefone () _____ FAX: () _____
E-mail: _____
Contato: _____

IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO (DATILOGRAFADO OU DIGITADO) E ENVIADO ATRAVÉS DO E-MAIL: pmsmolicitacao@yahoo.com.br

A Prefeitura de Santa Maria do Oeste não se responsabilizará pelo não envio de informações, tais como: esclarecimentos, alterações do edital de data de abertura, de suspensão, de julgamento/homologação, referentes ao Edital, caso a empresa não preencha e transmita as informações acima descritas.

FLS 25



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. O presente documento apresenta a especificação para o objeto da TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2021.

2. O Objeto desta licitação é a **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almoarifado, e suporte técnico operacional de todos os sistemas, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, sendo:

Descrição	Qtde.	Und.	Valor Unit.	Valor Total
Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almoarifado, Módulo Protocolo e Tramitação de Processo, e suporte técnico operacional de todos os sistemas, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL	12	Meses	22.700,00	272.400,00
TOTAL				272.400,00

3. Especificações Técnicas

3.1. 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:

3.2. MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR

- 3.2.1. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.
- 3.2.2. Deve estar contido na mesma *table-space* todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;
- 3.2.3. Permitir elaborar menus personalizados, vinculado ao operador;
- 3.2.4. Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores;



- 3.2.18. Permitir o cadastro das notas explicativas;
- 3.2.19. Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;
- 3.2.20. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
- 3.2.21. 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;
- 3.2.22. 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;
- 3.2.23. 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;
- 3.2.24. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
- 3.2.25. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
- 3.2.26. 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;
- 3.2.27. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
- 3.2.28. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
- 3.2.29. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
- 3.2.30. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
- 3.2.31. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita contendo os seguinte recursos:
 - 3.2.31.1. Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
 - 3.2.31.2. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
 - 3.2.31.3. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;
 - 3.2.31.4. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
 - 3.2.31.5. Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;
 - 3.2.31.6. Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;
- 3.2.32. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
 - 3.2.32.1. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;



- 3.2.5. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
- 3.2.6. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;
- 3.2.7. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
- 3.2.8. Registro - "log" - das transações realizadas por operador;
- 3.2.9. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:
 - 3.2.9.1. Tabelas Cadastrais;
 - 3.2.9.2. Módulo Planejamento e Orçamento;
 - 3.2.9.3. Módulo Contábil;
 - 3.2.9.4. Módulo Tesouraria;
 - 3.2.9.5. Módulo Licitações;
 - 3.2.9.6. Módulo Contratos;
 - 3.2.9.7. Módulo Patrimônio;
 - 3.2.9.8. Módulo Controle Interno;
 - 3.2.9.9. Módulo Tributário;
 - 3.2.9.10. Módulo Obras Públicas
- 3.2.10. 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;
- 3.2.11. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 3.2.12. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
- 3.2.13. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
- 3.2.14. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:
 - 3.2.14.1. Fonte padrão;
 - 3.2.14.2. Origem;
 - 3.2.14.3. Aplicação de Recurso;
 - 3.2.14.4. Desdobramento;
 - 3.2.14.5. Detalhamento;
 - 3.2.14.6. Nome da fonte de recurso;
 - 3.2.14.7. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
 - 3.2.14.8. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
 - 3.2.14.9. Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;
 - 3.2.14.10. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
 - 3.2.14.11. Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguinte campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;
- 3.2.15. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 3.2.16. 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 o último.
- 3.2.17. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 3.2.32.2. Parametização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
- 3.2.32.3. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
- 3.2.32.4. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
- 3.2.32.5. Exportação dos dados para Excel;
- 3.2.32.6. Opção de backup e restauração dos dados;
- 3.2.33. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
- 3.2.34. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;
- 3.2.35. Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;
- 3.2.36. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados;
- 3.2.37. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;
- 3.2.38. 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:
 - 3.2.38.1. A apuração da licitação;
 - 3.2.38.2. Homologação da licitação;
 - 3.2.38.3. Estabelecimento do contrato;
 - 3.2.38.4. Requisição de compra;
 - 3.2.38.5. Requisição de empenho;
 - 3.2.38.6. Empenho;
 - 3.2.38.7. Liquidação;
 - 3.2.38.8. Previsão de pagamento;
 - 3.2.38.9. Pagamento;
- 3.2.39. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura *scaneado* do responsável;
- 3.2.40. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);
- 3.2.41. Parametização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
- 3.2.42. Parametização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
- 3.2.43. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
- 3.2.44. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
- 3.2.45. Controle de vencimento dos documentos/certificados dos fornecedores;
- 3.2.46. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;
- 3.2.47. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
- 3.2.48. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
- 3.2.49. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
- 3.2.50. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o



plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

- 3.2.51. Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;
- 3.2.52. Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;
- 3.2.53. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;
- 3.2.54. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
- 3.2.55. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
- 3.2.56. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;
- 3.2.57. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o Índice de correção aplicado;
- 3.2.58. Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
- 3.2.59. 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;
- 3.2.60. Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumarar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR;
- 3.2.61. Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
- 3.2.62. Cadastro de histórico padrão para o empenho;
- 3.2.63. Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
- 3.2.64. Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
- 3.2.65. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 3.2.66. Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
- 3.2.67. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho;
- 3.2.68. Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
- 3.2.69. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 3.2.70. 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;
- 3.2.71. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.
- 3.2.72. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
- 3.2.73. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
- 3.2.74. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;



- 3.2.75. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
- 3.2.76. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
- 3.2.77. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidações, pagamentos, estornos);
- 3.2.78. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
- 3.2.79. Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de liquidação e estorno de liquidação orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
- 3.2.80. Relação da despesa líquida paga que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de pagamento e estorno de pagamento orçamentário e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
- 3.2.81. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
- 3.2.82. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
- 3.2.83. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
- 3.2.84. Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
 - 3.2.84.1. Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
 - 3.2.84.2. Vinculação contábil por fonte de recurso;
 - 3.2.84.3. Anexo do extrato bancário;
 - 3.2.84.4. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;
- 3.2.85. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;
- 3.2.86. 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;
- 3.2.87. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;
- 3.2.88. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;
- 3.2.89. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;
- 3.2.90. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;
- 3.2.91. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;
- 3.2.92. Balancete financeiro total/sintético/análisis das fontes de recurso;
- 3.2.93. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;
- 3.2.94. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:
 - 3.2.94.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
 - 3.2.94.2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
 - 3.2.94.3. Demonstrativo das contas do realizável;

FLS. 27



- 3.2.94.4. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos;
- 3.2.94.5. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;
- 3.2.94.6. Demonstrativo das contas de consignação;
- 3.2.95. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:
 - 3.2.95.1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
 - 3.2.95.2. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
 - 3.2.95.3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
 - 3.2.95.4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
 - 3.2.95.5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
 - 3.2.95.6. Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.
- 3.2.96. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:
 - 3.2.96.1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;
 - 3.2.96.2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
 - 3.2.96.3. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
 - 3.2.96.4. Relatório de transferências financeiras;
- 3.2.97. Restos a pagar:
 - 3.2.97.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;
 - 3.2.97.2. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;
 - 3.2.97.3. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
- 3.2.98. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;
- 3.2.99. Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reconstrução contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;
- 3.2.100. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:
 - 3.2.100.1. Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;
 - 3.2.100.2. Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;
 - 3.2.100.3. Cadastro do responsável pelo convênio federal;
 - 3.2.100.4. Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;
 - 3.2.100.5. Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;
 - 3.2.100.6. Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;



- 3.2.100.7. Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês;
- 3.2.101. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:
 - 3.2.101.1. Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;
 - 3.2.101.2. Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, participe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;
 - 3.2.101.3. Listagem dos instrumentos de transferência;
 - 3.2.101.4. Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;
 - 3.2.101.5. Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;
 - 3.2.101.6. Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;
 - 3.2.101.7. Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;
 - 3.2.101.8. Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;
- 3.2.102. Integração entre os módulos:
 - 3.2.102.1. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, 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;
 - 3.2.102.2. Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;
 - 3.2.102.3. 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 e provisões (13 salário, férias, etc.);
 - 3.2.102.4. Relatórios prévios de conferência;
 - 3.2.102.5. Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;
 - 3.2.102.6. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
- 3.2.103. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:
 - 3.2.103.1. Secretaria de Receita Previdenciária;
 - 3.2.103.2. Receita Federal;
 - 3.2.103.3. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
 - 3.2.103.4. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
 - 3.2.103.5. Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função - Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo



das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;

3.2.103.6. Matrizes de Saldo Contábil (SICONFI-MSC);

- 3.2.103.6.1. Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- 3.2.103.6.2. Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- 3.2.103.6.3. Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
- 3.2.103.6.4. Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
- 3.2.103.6.5. Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;

3.3. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

- 3.3.1. Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;
- 3.3.2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
- 3.3.3. Permitir anexar imagem ao bem;
- 3.3.4. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;
- 3.3.5. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
- 3.3.6. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;
- 3.3.7. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
- 3.3.8. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;
- 3.3.9. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
- 3.3.10. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
- 3.3.11. Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;
- 3.3.12. Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;
- 3.3.13. Possuir cadastro de bens em lote;
- 3.3.14. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
- 3.3.15. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
- 3.3.16. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
- 3.3.17. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
- 3.3.18. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
- 3.3.19. Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
- 3.3.20. Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
- 3.3.21. Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados



novos pertencentes ao inventário mas não localizados no cadastro da entidade;

- 3.3.43. Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
- 3.3.44. Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
- 3.3.45. Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 3.3.46. Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 3.3.47. Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 3.3.48. Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 3.3.49. Possuir a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;
- 3.3.50. Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;
- 3.3.51. Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
- 3.3.52. Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
- 3.3.53. Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
- 3.3.54. Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;
- 3.3.55. Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;
- 3.3.56. Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
- 3.3.57. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
- 3.3.58. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
- 3.3.59. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
- 3.3.60. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
- 3.3.61. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

3.4. MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:

- 3.4.1.1. Nome da Obra/Intervenção;
- 3.4.1.2. Número e Ano da obra/intervenção;
- 3.4.1.3. Tipo de intervenção;
- 3.4.1.4. Tipo de Obra;



para registro da baixa contábil;

- 3.3.22. Permitir castro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;
- 3.3.23. Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;
- 3.3.24. Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;
- 3.3.25. Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;
- 3.3.26. Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;
- 3.3.27. Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
- 3.3.28. Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
- 3.3.29. Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.
- 3.3.30. Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;
- 3.3.31. Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
- 3.3.32. Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;
- 3.3.33. Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
- 3.3.34. Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
- 3.3.35. Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
- 3.3.36. Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
- 3.3.37. Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;
- 3.3.38. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 3.3.39. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 3.3.40. Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;
- 3.3.41. Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;
- 3.3.42. Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens



- 3.4.1.5. Classificação do tipo de intervenção;
- 3.4.1.6. Classificação do tipo de obra;
- 3.4.1.7. Unidade de medida;
- 3.4.1.8. Regime de execução;
- 3.4.1.9. Dimensão;
- 3.4.1.10. Data base;
- 3.4.1.11. Data de início da obra/intervenção;
- 3.4.1.12. Prazo de execução;
- 3.4.1.13. Valor da obra/intervenção;
- 3.4.2. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;
- 3.4.3. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;
- 3.4.4. Permitir o cadastramento da Matrícula CEL, CND de Obra;
- 3.4.5. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;
- 3.4.6. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
 - 3.4.6.1. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
 - 3.4.6.2. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
 - 3.4.6.3. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 3.4.7. Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;
- 3.4.8. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
 - 3.4.8.1. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
 - 3.4.8.2. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
- 3.4.9. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
- 3.4.10. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
- 3.4.11. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
- 3.4.12. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
 - 3.4.12.1. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;

3.5. MÓDULO LICITAÇÃO E COMPRAS

- 3.5.1. Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final. Não deve existir cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;
- 3.5.2. Possuir a solicitação de Cadastro "online" de fornecedores, com envio da



documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.

- 3.5.3. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;
- 3.5.4. Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).
- 3.5.5. Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
- 3.5.6. 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. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual(PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).
- 3.5.7. Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
- 3.5.8. Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;
- 3.5.9. Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações "multi-secretaria". Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;
- 3.5.10. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a solicitação até o pagamento;
- 3.5.11. Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios;
- 3.5.12. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;
- 3.5.13. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;
- 3.5.14. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar notificação ou e-mail para o responsável indicado;
- 3.5.15. 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.
- 3.5.16. Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações, requisições e empenho.
- 3.5.17. 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;



- 3.5.37. 1.2.37. Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;
- 3.5.38. 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 se compromete a vender apenas uma parte do licitado;
- 3.5.39. Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);
- 3.5.40. Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de Renda retido na fonte - IRRF)
- 3.5.41. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
- 3.5.42. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
- 3.5.43. 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, com emissão de documento para impressão ou envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;
- 3.5.44. Possibilidade de emissão de requisição de compra, com emissão de documento para impressão ou envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;
- 3.5.45. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;
- 3.5.46. Controle de Requisição de compras;
- 3.5.47. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).
- 3.5.48. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - BLL, LICITANET e BBMNET ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.
- 3.5.49. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);

3.6. MÓDULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA PAGAMENTO

- 3.6.1. Possuir cadastro pessoa física único com os demais sistemas;
- 3.6.2. Validar número do CPF e PIS/PASEP;
- 3.6.3. Permitir a inclusão da foto e documentos no cadastro de pessoa;
- 3.6.4. Possuir cadastro de pessoas públicas, como: servidores, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados, pensionistas;
- 3.6.5. Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;
- 3.6.6. Possuir controle no cadastro de dependentes para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda de cada servidor;



- 3.5.18. Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;
- 3.5.19. Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc.), sendo possível serem gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;
- 3.5.20. Os modelos devem ser alterados pelos operadores;
- 3.5.21. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
- 3.5.22. 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;
- 3.5.23. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
- 3.5.24. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;
- 3.5.25. Campo para disponibilizar links ou seja caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;
- 3.5.26. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
- 3.5.27. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
- 3.5.28. Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";
- 3.5.29. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
- 3.5.30. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;
- 3.5.31. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexecutável e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão.
- 3.5.32. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios.
- 3.5.33. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;
- 3.5.34. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
- 3.5.35. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
- 3.5.36. Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.



- 3.6.7. Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;
- 3.6.8. Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, sem que todos os itens obrigatórios estejam preenchidos no cadastro pessoa física e servidor, não permitindo gravar sem todos campos estejam preenchidos;
- 3.6.9. Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;
- 3.6.10. Possuir cadastro de jornada de trabalho;
- 3.6.11. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo a gestão de dois ou mais regimes de previdência própria;
- 3.6.12. Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;
- 3.6.13. Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;
- 3.6.14. Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;
- 3.6.15. Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;
- 3.6.16. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;
- 3.6.17. Possibilitar cadastrar admissões em competências futuras;
- 3.6.18. Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;
- 3.6.19. Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidor) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;
- 3.6.20. Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;
- 3.6.21. Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;
- 3.6.22. Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;
- 3.6.23. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, permitir consultar aos tempos serviço anterior com opção de somar ao tempo de serviço atual;
- 3.6.24. Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar o valores de base e contribuição;
- 3.6.25. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;
- 3.6.26. Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
- 3.6.27. Possuir cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença, faltas, etc);
- 3.6.28. Possuir cadastro de férias coletiva por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença, faltas, etc);
- 3.6.29. Possuir os recibos de férias e aviso de cada servidor;
- 3.6.30. Possuir cadastro de verbas possibilitando classificar os tipos como vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Aliquota, possibilitando criar fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);
- 3.6.31. Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por servidor, cargo ou tipo de servidor;
- 3.6.32. Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases

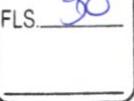


de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;

- 3.6.33.** Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas criada;
- 3.6.34.** Possuir o cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno e extinção do cargo;
- 3.6.35.** Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;
- 3.6.36.** Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com remuneração inferior.
- 3.6.37.** Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;
- 3.6.38.** Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;
- 3.6.39.** Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);
- 3.6.40.** Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;
- 3.6.41.** Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;
- 3.6.42.** Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;
- 3.6.43.** Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;
- 3.6.44.** Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
- 3.6.45.** Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;
- 3.6.46.** Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;
- 3.6.47.** Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;
- 3.6.48.** Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;
- 3.6.49.** Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
- 3.6.50.** Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
- 3.6.51.** Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual por pessoa;
- 3.6.52.** Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);
- 3.6.53.** Possibilitar gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão de cálculos;
- 3.6.54.** Possibilitar realizar projeção salarial informando o percentual;
- 3.6.55.** Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
- 3.6.56.** Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;
- 3.6.57.** Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);



- 3.6.58.** Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor
- 3.6.59.** Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
- 3.6.60.** Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
- 3.6.61.** Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
- 3.6.62.** Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;
- 3.6.63.** Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
- 3.6.64.** Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
- 3.6.65.** Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;
- 3.6.66.** Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;
- 3.6.67.** Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- 3.6.68.** Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
- 3.6.69.** Atender as exigências do Esocial referente a qualificação cadastral;
- 3.6.70.** Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
- 3.6.71.** Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
- 3.6.72.** Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
- 3.6.73.** Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
- 3.6.74.** Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;
- 3.6.75.** Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;
- 3.6.76.** Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores.
- 3.6.77.** Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
- 3.6.78.** Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por matrícula.
- 3.6.79.** Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
- 3.6.80.** Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores;
- 3.6.81.** Possuir o controle do "status" de cada servidor, referente afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
- 3.6.82.** Possibilitar emitir a ficha funcional de cada servidor contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças, etc), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, curso e avaliação funcional;
- 3.6.83.** Possuir a pesquisa dos servidores por: matrícula, nome, CPF, cargo;



- 3.6.84.** Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor;
- 3.6.85.** Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
- 3.6.86.** Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
- 3.6.87.** Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor;
- 3.6.88.** Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor;
- 3.6.89.** Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor;
- 3.6.90.** Possuir relatórios sintético visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
- 3.6.91.** Possuir relatórios gerencial de férias;
- 3.6.92.** Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor;
- 3.6.93.** Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e servidores;
- 3.6.94.** Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos servidores, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor;

3.7. MÓDULO CONTROLE DE FROTAS

- 3.7.1.** Cadastro de Veículos/Máquinas Integrado ao Patrimônio.
- 3.7.2.** 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;
- 3.7.3.** Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema;
- 3.7.4.** Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;
- 3.7.5.** Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.
- 3.7.6.** Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. É o motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
- 3.7.7.** Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
- 3.7.8.** 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.
- 3.7.9.** Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas
- 3.7.10.** Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
- 3.7.11. Cadastro de acessórios.**
- 3.7.11.1.** Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
- 3.7.11.2.** Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
- 3.7.11.3.** Controle da localização de cada acessório nos veículos;
- 3.7.11.4.** Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.
- 3.7.12. Controle de abastecimento.**
- 3.7.12.1.** Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
- 3.7.12.2.** O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
- 3.7.12.3.** Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.



- 3.7.12.4.** As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas;
- 3.7.12.5.** Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
- 3.7.13.** Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos;
- 3.7.14. Controles de utilização de veículo por:**
- 3.7.14.1.** Motorista;
- 3.7.14.2.** Destino;
- 3.7.14.3.** Período;
- 3.7.14.4.** Controle de hodômetro/horímetro;
- 3.7.14.5.** Cadastro de multas;
- 3.7.14.6.** Ocorrências diversas;
- 3.7.14.7.** Agendamento prévio.
- 3.7.15.** Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
- 3.7.16.** Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
- 3.7.17.** Controle das datas de recapagem dos pneus;
- 3.7.18. Rastreamento da frota**
- 3.7.18.1.** Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
- 3.7.18.2.** Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;
- 3.7.18.3.** Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição.
- 3.7.19.** Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);
- 3.7.20.** Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
- 3.7.21. Relatórios**
- 3.7.21.1.** Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
- 3.7.21.2.** Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
- 3.7.21.3.** Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
- 3.7.21.4.** Utilização dos Veículos: período, motorista, destino.
- 3.7.22.** 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;
- 3.7.23.** Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet.

3.8. MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 3.8.1.** Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;
- 3.8.2.** Deve atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
- 3.8.3. Deve permitir as consultas:**
- 3.8.3.1.** Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;



- 3.8.3.2. Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
- 3.8.3.3. Relação dos materiais em estoque;
- 3.8.3.4. Relação dos itens protocolados;
- 3.8.3.5. Relatório da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64
- 3.8.3.6. Relação de salários por função;
- 3.8.3.7. Consulta do quadro de cargos da entidade;
- 3.8.3.8. 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;
- 3.8.3.9. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
- 3.8.4. Permitir consulta de informações com filtro por Período;
- 3.8.5. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
- 3.8.6. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de atualização das informações presentes no documento;
- 3.8.7. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao portal da transparência;
- 3.8.8. Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários;
- 3.8.9. Exibe ao usuário o Caminho de páginas percorridas durante o seu acesso;
- 3.8.10. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal;
- 3.8.11. Possibilitar a customização da interface do sistema;
- 3.8.12. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos

3.9. MÓDULO TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

- 3.9.1. Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, permitindo que uma pessoa possa ter somente um cadastro em toda a prefeitura;
- 3.9.2. Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura;
- 3.9.3. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
- 3.9.4. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
- 3.9.5. Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
- 3.9.6. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
- 3.9.7. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
- 3.9.8. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;
- 3.9.9. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
- 3.9.10. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
- 3.9.11. Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;
- 3.9.12. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
- 3.9.13. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
- 3.9.14. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte,



- pagamento do ITBI);
- 3.9.37. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
- 3.9.38. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial;
- 3.9.39. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
- 3.9.40. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
- 3.9.41. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
- 3.9.42. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- 3.9.43. Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou parcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;
- 3.9.44. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município
- 3.9.45. O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;

3.10. MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

- 3.10.1. Requisitos técnicos:
 - 3.10.1.1. Deverá ser executado em ambiente Web;
 - 3.10.1.2. Possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;
 - 3.10.1.3. Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;
 - 3.10.1.4. Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio
 - 3.10.1.5. Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por e-mail ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;
 - 3.10.1.6. Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador expirando automaticamente após período máximo de inatividade;
 - 3.10.1.7. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema;
 - 3.10.1.8. 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);
 - 3.10.1.9. Deverá ser mantido um registro (Log) de todas as ações dos operadores com identificação do operador, da ação, data e hora da ação;
 - 3.10.1.10. Deverá ser hospedado em data center que apresente as seguintes condições.
 - 3.10.1.10.1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
 - 3.10.1.10.2. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
 - 3.10.1.10.3. Sistema de proteção e combate contra incêndios;
 - 3.10.1.10.4. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
 - 3.10.1.10.5. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;



- podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
- 3.9.15. 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 interfiram na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo
- 3.9.16. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
- 3.9.17. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
- 3.9.18. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
- 3.9.19. Instituições bancárias: O sistema deve permitir a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal;
- 3.9.20. 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.
- 3.9.21. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
- 3.9.22. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
- 3.9.23. 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.
- 3.9.24. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
- 3.9.25. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
- 3.9.26. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
- 3.9.27. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 3.9.28. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
- 3.9.29. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou parcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
- 3.9.30. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
 - 3.9.30.1. Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
 - 3.9.30.2. Configurar valor mínimo por parcela;
 - 3.9.30.3. Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
 - 3.9.30.4. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, crescendo somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
- 3.9.31. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
- 3.9.32. Cadastro de Imóveis Rurais
- 3.9.33. Possibilidade de parametrizar aliquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
- 3.9.34. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
- 3.9.35. Emissão de certidão de quitação de ITBI;
- 3.9.36. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do

FLS. 31



- 3.10.1.10.6. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
- 3.10.1.10.7. Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.
- 3.10.1.10.8. O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;
- 3.10.1.10.9. Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
- 3.10.1.10.10. Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
- 3.10.1.10.11. Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;
- 3.10.1.10.12. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
- 3.10.1.10.13. Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;
- 3.10.2. Funções:
 - 3.10.2.1. Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;
 - 3.10.2.2. Possibilitar a edição do formulário da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema
 - 3.10.2.3. 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;
 - 3.10.2.4. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's
 - 3.10.2.5. 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;
 - 3.10.2.6. RPS's emitidos erroneamente deverão ser cancelados, caso contrário estes números ficarão em aberto, impossibilitando a liberação automática de novas autorizações;
 - 3.10.2.7. 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.
 - 3.10.2.8. Permitir o controle de acesso ao sistema através de senha;
 - 3.10.2.9. 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;
 - 3.10.2.10. Deve permitir ao administrador configurar o acesso dos usuários ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
 - 3.10.2.11. Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriamente ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
 - 3.10.2.12. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:
 - 3.10.2.12.1. A logo que será impressa na nota;
 - 3.10.2.12.2. O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
 - 3.10.2.12.3. Textos padrões para a discriminação dos seus serviços;
 - 3.10.2.12.4. O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
 - 3.10.2.12.5. Possibilitar ao prestador vincular usuários ao seu cadastro;



- 3.10.2.13.** O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
- 3.10.2.14.** No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o imposto a pagar.
- 3.10.2.15.** 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;
- 3.10.2.16.** 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;
- 3.10.2.17.** Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal;
- 3.10.2.18.** O CNPJ ou o CPF do tomador deverá passar por validação de dígito, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
- 3.10.2.19.** Por decisão do administrador poderá ser aceite tomador sem identificação de documento;
- 3.10.2.20.** Caso o tomador esteja cadastrado no sistema, o prestador não poderá alterar os dados existentes;
- 3.10.2.21.** Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
- 3.10.2.22.** O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e.
- 3.10.2.23.** Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;
- 3.10.2.24.** O motivo do cancelamento deverá constar na nota cancelada;
- 3.10.2.25.** No cancelamento, o sistema enviará um e-mail para tomador;
- 3.10.2.26.** Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.
- 3.10.2.27.** 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);
- 3.10.2.28.** Possibilitar, a partir de parametrização, que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, sejam notificadas em tela e autuadas de maneira online;
- 3.10.2.29.** A notificação se dará através de aceite em tela pelo próprio contribuinte logado.
- 3.10.2.30.** Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
- 3.10.2.31.** Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
- 3.10.2.32.** Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
- 3.10.2.33.** Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
- 3.10.2.34.** 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;
- 3.10.2.35.** Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
- 3.10.2.36.** Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;



- 3.11.7.** Transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
- 3.11.8.** Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;
- 3.11.9.** Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;
- 3.11.10.** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra;
- 3.11.11.** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada juntamente com liquidação da Nota fiscal;
- 3.11.12.** Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;
- 3.11.13.** Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
- 3.11.14.** Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
- 3.11.15.** Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 3.11.16.** Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
- 3.11.17.** Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
- 3.11.18.** Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;
- 3.11.19.** Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;
- 3.11.20.** Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;
- 3.11.21.** Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;
- 3.11.22.** Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;
- 3.11.23.** Possibilitar bloqueio de endereços;
- 3.11.24.** Permitir o cadastramento dos endereços físicos de picking e pulmão para os materiais;
- 3.11.25.** Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas quando utilizado coletor de dados;
- 3.11.26.** Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
- 3.11.27.** Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;
- 3.11.28.** Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 3.11.29.** Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 3.11.30.** Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
- 3.11.31.** Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depositos.
- 3.11.32.** Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;



- 3.10.2.37.** A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;
- 3.10.2.38.** 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;
- 3.10.2.39.** Empresas de fora do Município - os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
- 3.10.2.40.** 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;
- 3.10.2.41.** As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
- 3.10.2.42.** O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;
- 3.10.2.43.** 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;
- 3.10.3. Integração com sistema dos contribuintes.**
- 3.10.3.1.** Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicos (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil);
- 3.10.3.2.** Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicos (NFS-e);
- 3.10.3.3.** A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e;
- 3.10.3.4.** Como contingência o contribuinte pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.
- 3.10.3.5.** Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;

3.11. MÓDULO ALMOXARIFADO

- 3.11.1.** Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;
- 3.11.2.** Possuir cadastro de atributos (derivação/componente) para o cadastramento de produtos, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos nestes, compartilhados com a Licitação;
- 3.11.3.** Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;
- 3.11.4.** Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição;
- 3.11.5.** Possuir cadastro de classificação do produto, compartilhados com a Licitação;
- 3.11.6.** Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída,



- 3.11.33.** Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
- 3.11.34.** Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- 3.11.35.** Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- 3.11.36.** Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
- 3.11.37.** Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;

3.12. MÓDULO TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO

- 3.12.1.** Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;
- 3.12.2.** Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;
- 3.12.3.** Cadastro dos funcionários (servidor público) relacionando aos seus locais de trabalho, utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade - Cadastro único;
- 3.12.4.** Definição dos assuntos dos processos, com opção de controle da tramitação ou não;
- 3.12.5.** Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
- 3.12.6.** Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
- 3.12.7.** O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início;
- 3.12.8.** 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;
- 3.12.9.** Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo.
- 3.12.10.** Abertura de Processo pela Prefeitura ou pela internet, acesso direto pelo requerente;
- 3.12.11.** Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;
- 3.12.12.** Somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral;
- 3.12.13.** 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.
- 3.12.14.** Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo.
- 3.12.15.** Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela Prefeitura;
- 3.12.16.** Impressão da Ficha do Processo, com toda a tramitação;
- 3.12.17.** Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para Prefeitura e a outra para o requerente, em mini-impressora;
- 3.12.18.** Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado;
- 3.12.19.** Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;
- 3.12.20.** Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
- 3.12.21.** Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir;
- 3.12.22.** Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
- 3.12.23.** Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;



- 3.12.24. 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 requerente;
- 3.12.25. Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos. Permitir emissão de: Documento de acompanhamento das ocorrências e comprovante de encerramento;
- 3.12.26. Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurado pela prefeitura), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato;
- 3.12.27. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
- 3.12.28. Dados da processos sigilosos, onde somente será exibido para os interessados (requerente e responsável);
- 3.12.29. Dados da ocorrência sigilosa, onde não será exibido na internet;
- 3.12.30. Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do cancelamento e encerramento;
- 3.12.31. Em casos de atualização cadastral do requerente, a atualização do cadastro dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal;
- 3.12.32. Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar nova ocorrência ao existente;
- 3.12.33. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura.
- 3.12.34. Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
- 3.12.35. Possuir agrupamento de processos por assuntos;
- 3.12.36. Possibilitar seleção de vários processos por assuntos para receber todos aos mesmo tempo, dar encaminhamento, anexar arquivos e suspender/concluir;
- 3.12.37. Possuir rotina específica onde o operador logado, visualize/tramite os processos conforme configuração, podendo visualizar/tramitar: todos, somente os seus e de seu local de lotação.
- 3.12.38. Permitir a produção, edição, assinatura eletrônica e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

4. OUTROS REQUISITOS

- 4.1. 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.
- 4.2. 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;
- 4.3. 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.



5. CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO

- 5.1. 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 3 deste anexo sendo para cada subitem atribuído a pontuação conforme anexo II
- 5.2. 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.

6. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER

- 6.1. Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar incluídos:
- 6.2. A instalação do software a serem executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.
- 6.3. 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.
- 6.4. Treinamento na operação dos programas, para até 4 operadores por área de utilização dos programas.
- 6.5. 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.
- 6.6. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;
- 6.7. A proposta deverá prever de forma englobada a cobrança de todas as despesas adicionais (deslocamento, quilometragem, passagens, combustível, hospedagem, alimentação e horas técnicas, mesmo as extraordinárias) para o cumprimento do Objeto desta Licitação.

7. OBSERVAÇÕES FINAIS

- 7.1. 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.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

- 8.1. 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.



ANEXO II

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. Planilha de itens pontuáveis do sistema ofertado. Cada item assinalado como "Atende" Somará a pontuação apontada em cada módulo. E cada item assinalado como "Não Atende" não somará nenhuma pontuação.
Pontuação: Por módulos ou bloco de módulos.

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	Atende	Não atende
1. Prazo de Entrega		
1.1. Prazo (em dias) para a instalação e conversão dos sistemas, preservando toda base de dados da Entidade		
1.2. Em até 10 dias 50 pontos		
1.3. Em até 30 dias 30 pontos		
1.4. Em até 60 dias 15 pontos		
1.5. Mais de 60 dias 05 pontos		
Total Pontuação Item 1		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

2. Qualidade		
2.1. Características intrínsecas do sistema		
2.2. Facilidade de navegação entre as funções		
2.3. Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados (crítica)		
2.4. Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez.		
2.5. Evitar o acesso não autorizado ao sistema, bloqueando por nível de segurança as funções a serem realizadas		
2.6. Controle de acesso, somente por tela		



5.5. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;		
5.6. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;		
5.7. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;		
5.8. Registro - "log" - das transações realizadas por operador;		
5.9. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:		
5.9.1. Tabelas Cadastrais;		
5.9.2. Módulo Planejamento e Orçamento;		
5.9.3. Módulo Contábil;		
5.9.4. Módulo Tesouraria;		
5.9.5. Módulo Licitações;		
5.9.6. Módulo Contratos;		
5.9.7. Módulo Patrimônio;		
5.9.8. Módulo Controle Interno;		
5.9.9. Módulo Tributário;		
5.9.10. Módulo Obras Públicas		
5.10. 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;		
5.11. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;		
5.12. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;		
5.13. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;		
5.14. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:		
5.14.1. Fonte padrão;		
5.14.2. Origem;		
5.14.3. Aplicação de Recurso;		
5.14.4. Desdobramento;		
5.14.5. Detalhamento;		
5.14.6. Nome da fonte de recurso;		
5.14.7. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;		
5.14.8. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;		
5.14.9. Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;		
5.14.10. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;		
5.14.11. Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo		



FLS. 34

2.7. Mensagens de erro são claras e objetivas		
2.8. Possui teclas de atalho para acesso às funções		
2.9. Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único.		
2.10. Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, LOA, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade.		
Total Pontuação Item 2		

Pontuação:

Atende: 01 (um) ponto para cada atestado (limitado a 10 pontos)

Não atende: 0 (zero) pontos

3. Padronização		
3.1. Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná		
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 atestado de capacidade técnica, em nome da Proponente, que comprove que presta ou tenha prestado serviços para pessoa jurídica de direito público.		
Total Pontuação Item 3		

Pontuação:

Atende: 15 (quinze) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

4. Compatibilidade		
4.1. Padrão tecnológico		
4.2. Banco de Dados		
4.3. Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, PostGree e Firebird) – sem a troca do executável		
Instalação do Banco de Dados em ambiente Linux		
Total Pontuação Item 4		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

5. Módulo Contabilidade Pública, Execução financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR		
5.1. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.		
5.2. Deve estar contido na mesma table-space todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;		
5.3. Permitir elaborar menus personalizados, vinculado ao operador;		
5.4. Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores;		



financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;		
5.15. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;		
5.16. 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.		
5.17. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;		
5.18. Permitir o cadastro das notas explicativas;		
5.19. Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;		
5.20. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;		
5.21. 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;		
5.22. 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;		
5.23. 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;		
5.24. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;		
5.25. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.		
5.26. 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;		
5.27. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.		
5.28. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;		
5.29. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);		
5.30. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;		
5.31. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita contendo os seguintes recursos:		



5.31.1. Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;		
5.31.2. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;		
5.31.3. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;		
5.31.4. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;		
5.31.5. Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;		
5.31.6. Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;		
5.32. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:		
5.32.1. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;		
5.32.2. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;		
5.32.3. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;		
5.32.4. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;		
5.32.5. Exportação dos dados para Excel;		
5.32.6. Opção de backup e restauração dos dados;		
5.33. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;		
5.34. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;		
5.35. Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;		
5.36. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados;		
5.37. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;		
5.38. 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:		
5.38.1. A apuração da licitação;		
5.38.2. Homologação da licitação;		
5.38.3. Estabelecimento do contrato;		



5.38.4. Requisição de compra;		
5.38.5. Requisição de empenho;		
5.38.6. Empenho;		
5.38.7. Liquidação;		
5.38.8. Previsão de pagamento;		
5.38.9. Pagamento;		
5.39. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura <i>scaneada</i> do responsável;		
5.40. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);		
5.41. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;		
5.42. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;		
5.43. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;		
5.44. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;		
5.45. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;		
5.46. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;		
5.47. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;		
5.48. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;		
5.49. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";		
5.50. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;		
5.51. Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;		
5.52. Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;		
5.53. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;		
5.54. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;		
5.55. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;		
5.56. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do		

FLS. 35



operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;		
5.57. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;		
5.58. Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;		
5.59. 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;		
5.60. Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR;		
5.61. Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;		
5.62. Cadastro de histórico padrão para o empenho;		
5.63. Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;		
5.64. Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;		
5.65. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;		
5.66. Possibilidade de reversão de estorno de empenho;		
5.67. Fornecedor com certidões vencidas não poderão receber empenho;		
5.68. Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;		
5.69. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;		
5.70. 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;		
5.71. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.		
5.72. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;		
5.73. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;		
5.74. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;		
5.75. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;		
5.76. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa		



envolvida de um determinado empenho;		
5.77. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);		
5.78. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;		
5.79. Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de liquidação e estorno de liquidação orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;		
5.80. Relação da despesa líquida paga que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de pagamento e estorno de pagamento orçamentário e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;		
5.81. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;		
5.82. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;		
5.83. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;		
5.84. Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:		
5.84.1. Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;		
5.84.2. Vinculação contábil por fonte de recurso;		
5.84.3. Anexo do extrato bancário;		
5.84.4. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;		
5.85. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;		
5.86. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos layouts CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;		
5.87. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;		
5.88. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;		
5.89. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;		
5.90. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;		
5.91. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;		
5.92. Balancete financeiro total/sintético/análise das fontes de recurso;		
5.93. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;		
5.94. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes		



funcionalidades:	
5.94.1.	Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
5.94.2.	Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
5.94.3.	Demonstrativo das contas do realizável;
5.94.4.	Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos
5.94.5.	Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;
5.94.6.	Demonstrativo das contas de consignação;
5.95. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:	
5.95.1.	Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
5.95.2.	Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
5.95.3.	Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
5.95.4.	Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
5.95.5.	Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
5.95.6.	Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.
5.96. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:	
5.96.1.	Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;
5.96.2.	Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
5.96.3.	Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
5.96.4.	Relatório de transferências financeiras;
5.97. Restos a pagar:	
5.97.1.	Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício
5.97.2.	Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;
5.97.3.	Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
5.98.	Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;
5.99.	Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do



mesmo;	
5.100. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:	
5.100.1.	Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;
5.100.2.	Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;
5.100.3.	Cadastro do responsável pelo convênio federal;
5.100.4.	Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;
5.100.5.	Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;
5.100.6.	Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;
5.100.7.	Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês;
5.101. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:	
5.101.1.	Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;
5.101.2.	Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, participe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;
5.101.3.	Listagem dos instrumentos de transferência;
5.101.4.	Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;
5.101.5.	Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;
5.101.6.	Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;
5.101.7.	Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;

FLS. 36



5.101.8.	Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;
5.102. Integração entre os módulos:	
5.102.1.	Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, 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;
5.102.2.	Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;
5.102.3.	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 e provisões (13 salário, férias, etc.);
5.102.4.	Relatórios prévios de conferência;
5.102.5.	Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;
5.102.6.	Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
5.103. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:	
5.103.1.	Secretaria de Receita Previdenciária;
5.103.2.	Receita Federal;
5.103.3.	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
5.103.4.	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
5.103.5.	Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função - Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;
5.103.6.	Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MS);
5.103.6.1.	Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
5.103.6.2.	Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
5.103.6.3.	Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
5.103.6.4.	Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
5.103.6.5.	Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;



Total Pontuação Item 5	
Pontuação: Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item	
6. Módulo de Controle Patrimonial	
6.1.	Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;
6.2.	Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
6.3.	Permitir anexar imagem ao bem;
6.4.	Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;
6.5.	Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
6.6.	Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controle concluídos;
6.7.	Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
6.8.	Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;
6.9.	Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
6.10.	Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
6.11.	Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;
6.12.	Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;
6.13.	Possuir cadastro de bens em lote;
6.14.	Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
6.15.	Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
6.16.	Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
6.17.	Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
6.18.	Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;



6.19.	Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;		
6.20.	Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;		
6.21.	Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;		
6.22.	Permitir castro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;		
6.23.	Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;		
6.23.1.	Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;		
6.24.	Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;		
6.25.	Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;		
6.26.	Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;		
6.27.	Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;		
6.28.	Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.		
6.29.	Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;		
6.30.	Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;		
6.31.	Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;		
6.32.	Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;		
6.33.	Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;		



6.34.	Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;		
6.35.	Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;		
6.36.	Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;		
6.37.	Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;		
6.38.	Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;		
6.39.	Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;		
6.40.	Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;		
6.41.	Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;		
6.42.	Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;		
6.43.	Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;		
6.44.	Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
6.45.	Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
6.46.	Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
6.47.	Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
6.48.	Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;		
6.49.	Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação,		



6.50.	desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;		
6.51.	Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;		
6.52.	Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;		
6.53.	Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;		
6.54.	Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;		
6.55.	Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;		
6.56.	Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;		
6.57.	Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;		
6.58.	Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;		
6.59.	Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;		
6.60.	Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;		
6.60.	Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;		
Total Pontuação Item 6			

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

7. Módulo de Obras Públicas/Intervenção			
7.1. Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:			
7.1.1.	Nome da Obra/Intervenção;		
7.1.2.	Número e Ano da obra/intervenção;		
7.1.3.	Tipo de intervenção;		
7.1.4.	Tipo de Obra;		
7.1.5.	Classificação do tipo de intervenção;		
7.1.6.	Classificação do tipo de obra;		
7.1.7.	Unidade de medida;		
7.1.8.	Regime de execução;		
7.1.9.	Dimensão;		
7.1.10.	Data base;		
7.1.11.	Data de início da obra/intervenção;		
7.1.12.	Prazo de execução;		
7.1.13.	Valor da obra/intervenção;		
7.2.	Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;		
7.3.	Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;		



7.4.	Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;		
7.5.	Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;		
7.6.	Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;		
7.6.1.	Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;		
7.6.2.	Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;		
7.6.3.	Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;		
7.7.	Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;		
7.8.	Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;		
7.8.1.	Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;		
7.8.2.	Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;		
7.9.	Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;		
7.10.	Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;		
7.11.	Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial		
7.12.	Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;		
7.12.1.	Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;		
Total Pontuação Item 7			

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

8. Módulo de Licitação e Compras			
8.1.	Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final. Não deve existir		



	cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;		
8.2.	Possuir a solicitação de Cadastro "online" de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.		
8.3.	Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;		
8.4.	Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).		
8.5.	Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.		
8.6.	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. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).		
8.7.	Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.		
8.8.	Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;		
8.9.	Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações "multi-secretaria". Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;		
8.10.	Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a solicitação até o pagamento;		
8.11.	Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios;		
8.12.	Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;		
8.13.	O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;		
8.14.	Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções:		



	Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar notificação ou e-mail para o responsável indicado;		
8.15.	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.		
8.16.	Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações, requisições e empenho.		
8.17.	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;		
8.18.	Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;		
8.19.	Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo possível serem gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;		
8.20.	Os modelos devem ser alterados pelos operadores;		
8.21.	Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;		
8.22.	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;		
8.23.	Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;		
8.24.	Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;		
8.25.	Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;		
8.26.	Publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;		
8.27.	Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;		
8.28.	Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento		



	essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";		
8.29.	Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;		
8.30.	Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;		
8.31.	Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexistente e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão.		
8.32.	O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios.		
8.33.	Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;		
8.34.	Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.		
8.35.	Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;		
8.36.	Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.		
8.37.	1.2.37. Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;		
8.38.	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 se compromete a vender apenas uma parte do licitado;		
8.39.	Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);		
8.40.	Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir		



	lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)		
8.41.	Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;		
8.42.	Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;		
8.43.	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, com emissão de documento para impressão ou envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;		
8.44.	Possibilidade de emissão de requisição de compra, com emissão de documento para impressão ou envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;		
8.45.	Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;		
8.46.	Controle de Requisição de compras;		
8.47.	Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).		
8.48.	Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - BLL, LICITANET e BBMNET ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.		
8.49.	Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);		
Total Pontuação Item 8			

Pontuação:
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item
Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

9. Módulo de Recursos Humanos e Folha Pagamento			
9.1.	Possuir cadastro pessoa física único com os demais sistemas;		
9.2.	Validar número do CPF e PIS/PASEP;		
9.3.	Permitir a inclusão da foto e documentos no cadastro de pessoa;		
9.4.	Possuir cadastro de pessoas públicas, como: servidores, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados, pensionistas;		
9.5.	Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;		
9.6.	Possuir controle no cadastro de dependentes para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda de cada servidor;		
9.7.	Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de		



	cálculo e o teto previdenciário se houver;		
9.8.	Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, sem que todos os itens obrigatórios estejam preenchidos no cadastro pessoa física e servidor, não permitindo gravar sem todos campos estejam preenchidos;		
9.9.	Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;		
9.10.	Possuir cadastro de jornada de trabalho;		
9.11.	Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo a gestão de dois ou mais regimes de previdência própria;		
9.12.	Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;		
9.13.	Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;		
9.14.	Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;		
9.15.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;		
9.16.	Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;		
9.17.	Possibilitar cadastrar admissões em competências futuras;		
9.18.	Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;		
9.19.	Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidor) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;		
9.20.	Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestado, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;		
9.21.	Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;		
9.22.	Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;		
9.23.	Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, permitir consultar aos tempos serviço anterior com opção de somar ao tempo de serviço atual;		
9.24.	Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;		
9.25.	Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;		
9.26.	Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;		
9.27.	Possuir cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença, faltas, etc.);		
9.28.	Possuir cadastro de férias coletiva por cargo e local de trabalho com		



	férias, rescisão e rescisão complementar;		
9.48.	Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;		
9.49.	Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;		
9.50.	Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;		
9.51.	Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual por pessoa;		
9.52.	Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);		
9.53.	Possibilitar gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão de cálculos;		
9.54.	Possibilitar realizar projeção salarial informando o percentual;		
9.55.	Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;		
9.56.	Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;		
9.57.	Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);		
9.58.	Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor		
9.59.	Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;		
9.60.	Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;		
9.61.	Possibilitar o cadastro de um representante bancário;		
9.62.	Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;		
9.63.	Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;		
9.64.	Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;		
9.65.	Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;		
9.66.	Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;		
9.67.	Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;		



FLS. 39

	o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença, faltas, etc.);		
9.29.	Possuir os recibos de férias e aviso de cada servidor;		
9.30.	Possuir cadastro de verbas possibilitando classificar os tipos como vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Aliquota, possibilitando criar fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);		
9.31.	Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por servidor, cargo ou tipo de servidor;		
9.32.	Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;		
9.33.	Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas criada;		
9.34.	Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno e extinção do cargo;		
9.35.	Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;		
9.36.	Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com remuneração inferior.		
9.37.	Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;		
9.38.	Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;		
9.39.	Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);		
9.40.	Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;		
9.41.	Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;		
9.42.	Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;		
9.43.	Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;		
9.44.	Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;		
9.45.	Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;		
9.46.	Possuir a parametrização das verbas, para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;		
9.47.	Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro;		



9.68.	Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;		
9.69.	Atender as exigências do Esocial referente a qualificação cadastral;		
9.70.	Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;		
9.71.	Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;		
9.72.	Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;		
9.73.	Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;		
9.74.	Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;		
9.75.	Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;		
9.76.	Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores.		
9.77.	Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.		
9.78.	Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por matrícula.		
9.79.	Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;		
9.80.	Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores;		
9.81.	Possuir o controle do "status" de cada servidor, referente afastamentos, férias, licenças, atestado médico;		
9.82.	Possibilitar emitir a ficha funcional de cada servidor contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças, etc), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, curso e avaliação funcional;		
9.83.	Possuir a pesquisa dos servidores por: matrícula, nome, CPF, cargo;		
9.84.	Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor;		
9.85.	Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;		
9.86.	Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);		
9.87.	Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor;		
9.88.	Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor;		
9.89.	Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor;		



9.90.	Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;		
9.91.	Possuir relatórios gerencial de férias;		
9.92.	Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor;		
9.93.	Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e servidores;		
9.94.	Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos servidores, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor;		
Total Pontuação Item 9			

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

10. Módulo de Controle de Frotas			
10.1.	Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio.		
10.2.	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;		
10.3.	Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema;		
10.4.	Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;		
10.5.	Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.		
10.6.	Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;		
10.7.	Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;		
10.8.	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.		
10.9.	Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas		
10.10.	Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);		
10.11. Cadastro de acessórios.			
10.11.1.	Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;		
10.11.2.	Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;		
10.11.3.	Controle da localização de cada acessório nos veículos;		
10.11.4.	Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.		
10.12. Controle de abastecimento.			
10.12.1.	Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;		



FLS. 40

10.12.2.	O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;		
10.12.3.	Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.		
10.12.4.	As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas;		
10.12.5.	Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;		
10.13.	Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos;		
10.14. Controles de utilização de veículo por:			
10.14.1.	Motorista;		
10.14.2.	Destino;		
10.14.3.	Período;		
10.14.4.	Controle de hodômetro/horímetro;		
10.14.5.	Cadastro de multas;		
10.14.6.	Ocorrências diversas;		
10.14.7.	Agendamento prévio.		
10.15.	Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;		
10.16.	Controle de localização dos pneus por veículo e posição;		
10.17.	Controle das datas de recapagem dos pneus;		
10.18. Rastreamento da frota			
10.18.1.	Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;		
10.18.2.	Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;		
10.18.3.	Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição.		
10.18.4.	Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);		
10.19.	Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);		
10.20. Relatórios			
10.20.1.	Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;		
10.20.2.	Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;		
10.20.3.	Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);		
10.20.4.	Utilização dos Veículos: período, motorista, destino.		
10.21.	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;		



10.22.	Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet.		
Total Pontuação Item 10			

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

11. Módulo do Portal da Transparência			
11.1.	Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;		
11.2.	Deve atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.		
11.3. Deve permitir as consultas:			
11.3.1.	Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;		
11.3.2.	Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;		
11.3.3.	Relação dos materiais em estoque;		
11.3.4.	Relação dos itens protocolados;		
11.3.5.	Relatório da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64		
11.3.6.	Relação de salários por função;		
11.3.7.	Consulta do quadro de cargos da entidade;		
11.3.8.	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;		
11.3.9.	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.		
11.4.	Permitir consulta de informações com filtro por Período;		
11.5.	Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.		
11.6.	Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de atualização das informações presentes no documento;		
11.7.	Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao portal da transparência;		
11.8.	Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários;		
11.9.	Exibe ao usuário o Caminho de páginas percorridas durante o seu acesso;		
11.10.	Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal;		
11.11.	Possibilitar a customização da interface do sistema;		
11.12.	Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos		
Total Pontuação Item 11			

**Pontuação:**

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

13. Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos			
13.1.	Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;		
13.2.	Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;		
13.3.	Cadastro dos funcionários (servidor público) relacionando aos seus locais de trabalho, utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;		
13.4.	Definição dos assuntos dos processos, com opção de controle da tramitação ou não;		
13.5.	Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;		
13.6.	Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;		
13.7.	O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início;		
13.8.	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;		
13.9.	Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo.		
13.10.	Abertura de Processo pela Prefeitura ou pela internet, acesso direto pelo requerente;		
13.11.	Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;		
13.12.	Somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral;		
13.13.	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.		
13.14.	Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo.		
13.15.	Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela Prefeitura;		
13.16.	Impressão da Ficha do Processo, com toda a tramitação;		
13.17.	Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para Prefeitura e a outra para o requerente, em mini-impressora;		
13.18.	Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado;		



13.19.	Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;		
13.20.	Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;		
13.21.	Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir;		
13.22.	Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;		
13.23.	Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;		
13.24.	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 requerente;		
13.25.	Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos. Permitir emissão de: Documento de acompanhamento das ocorrências e comprovante de encerramento;		
13.26.	Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela prefeitura), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato;		
13.27.	Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;		
13.28.	Dados da processos sigilosos, onde somente será exibido para os interessados (requerente e responsável);		
13.29.	Dados da ocorrência sigilosa, onde não será exibido na internet;		
13.30.	Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;		
13.31.	Em casos de atualização cadastral do requerente, a atualização do cadastro dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal;		
13.32.	Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar nova ocorrência ao existente;		
13.33.	Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura.		
13.34.	Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;		
13.35.	Possuir agrupamento de processos por assuntos;		
13.36.	Possibilitar seleção de vários processos por assuntos para receber todos aos mesmos tempos, dar encaminhamento, anexar arquivos e suspender/concluir;		
13.37.	Possuir rotina específica onde o operador logado, visualize/tramite os processos conforme configuração, podendo visualizar/tramitar: todos, somente os seus e de seu local de lotação;		
13.38.	Permitir a produção, edição, assinatura eletrônica e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de		



processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.		
Total Pontuação Item 13		

Pontuação:
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item
Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

14. Módulo de Tributação		
14.1.	Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, permitindo que uma pessoa possa ter somente um cadastro em toda a prefeitura;	
14.2.	Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura;	
14.3.	Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;	
14.4.	Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;	
14.5.	Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;	
14.6.	Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;	
14.7.	Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;	
14.8.	Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;	
14.9.	Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;	
14.10.	Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;	
14.11.	Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;	
14.12.	Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;	
14.13.	Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa;	
14.14.	Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;	
14.15.	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 ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo;	
14.16.	Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;	
14.17.	Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;	



14.18.	Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;		
14.19.	Instituições bancárias: O sistema deve permitir a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal;		
14.20.	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.		
14.21.	Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;		
14.22.	Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;		
14.23.	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.		
14.24.	Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;		
14.25.	Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;		
14.26.	Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;		
14.27.	Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;		
14.28.	Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;		
14.29.	Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;		
14.30. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:			
14.30.1.	Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;		
14.30.2.	Configurar valor mínimo por parcela;		
14.30.3.	Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;		
14.30.4.	Mantém os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;		
14.31.	Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.		
14.32.	Cadastro de Imóveis Rurais		
14.33.	Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;		
14.34.	No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;		
14.35.	Emissão de certidão de quitação de ITBI;		
14.36.	Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;		



14.37.	Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;		
14.38.	Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial;		
14.39.	Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;		
14.40.	Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);		
14.41.	Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;		
14.42.	Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;		
14.43.	Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;		
14.44.	Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município		
14.45.	O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;		
Total Pontuação Item 14			

Pontuação:
Atende: 5 (cinco) pontos para cada item
Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

15. Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica de Serviços		
15.1. Requisitos técnicos:		
15.1.1.	Deverá ser executado em ambiente Web;	
15.1.2.	Possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;	
15.1.3.	Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;	
15.1.4.	Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio	
15.1.5.	Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por e-mail ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;	
15.1.6.	Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador expirando automaticamente após período máximo de inatividade;	
15.1.7.	Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema;	
15.1.8.	Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);	
15.1.9.	Deverá ser mantido um registro (Log) de todas as ações dos	



operadores com identificação do operador, da ação, data e hora da ação;		
15.1.10. Deverá ser hospedado em data center que apresente as seguintes condições:		
15.1.1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;		
15.1.2. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;		
15.1.3. Sistema de proteção e combate contra incêndios;		
15.1.4. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;		
15.1.5. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;		
15.1.6. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;		
15.1.7. Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.		
15.1.8. O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;		
15.1.9. Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;		
15.1.10. Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;		
15.1.11. Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;		
15.1.12. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;		
15.1.13. Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;		
15.2. Funções:		
15.2.1. Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;		
15.2.2. Possibilitar a edição do formulário da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema		
15.2.3. 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;		
15.2.4. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's		
15.2.5. 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;		
15.2.6. RPS's emitidos erroneamente deverão ser cancelados, caso contrário estes números ficarão em aberto, impossibilitando a liberação automática de novas autorizações;		
15.2.7. 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.		



FLS. 42

15.2.8. Permitir o controle de acesso ao sistema através de senha;		
15.2.9. 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;		
15.2.10. Deve permitir ao administrador configurar o acesso dos usuários ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;		
15.2.11. Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;		
15.3. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:		
15.3.1. A logo que será impressa na nota;		
15.3.2. O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;		
15.3.3. Textos padrões para a discriminação dos seus serviços;		
15.3.4. O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;		
15.3.5. Possibilitar ao prestador vincular usuários ao seu cadastro;		
15.4. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;		
15.5. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o imposto a pagar.		
15.6. 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;		
15.7. 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;		
15.8. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal;		
15.9. O CNPJ ou o CPF do tomador deverá passar por validação de dígito, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;		
15.10. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento;		
15.11. Caso o tomador esteja cadastrado no sistema, o prestador não poderá alterar os dados existentes;		
15.12. Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador		
15.13. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e.		
15.14. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;		
15.15. O motivo do cancelamento deverá constar na nota cancelada;		
15.16. No cancelamento, o sistema enviará um e-mail para tomador;		
15.17. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a		



única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.		
15.18. 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);		
15.19. Possibilitar, a partir de parametrização, que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, sejam notificadas em tela e autuadas de maneira online;		
15.20. A notificação se dará através de aceite em tela pelo próprio contribuinte logado.		
15.21. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;		
15.22. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;		
15.23. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.		
15.24. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;		
15.25. 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;		
15.26. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;		
15.27. Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;		
15.28. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;		
15.29. 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;		
15.30. Empresas de fora do Município - os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;		
15.31. 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;		
15.32. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;		
15.33. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;		



15.34. 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;		
15.35. Integração com sistema dos contribuintes:		
15.35.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil);		
15.35.2. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e);		
15.35.3. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e;		
15.35.4. Como contingência o contribuinte pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.		
15.35.5. Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;		
Total Pontuação Item 15		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

30. Módulo de Almoxarifado

30.1. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;		
30.2. Possuir cadastro de atributos (derivação/componente) para o cadastramento de produtos, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos nestes, compartilhados com a Licitação;		
30.3. Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;		
30.4. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição;		
30.5. Possuir cadastro de classificação do produto, compartilhados com a Licitação;		



30.6.	Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída,		
30.7.	Transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;		
30.8.	Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;		
30.9.	Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;		
30.10.	Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra;		
30.11.	Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada juntamente com liquidação da Nota fiscal;		
30.12.	Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;		
30.13.	Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;		
30.14.	Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;		
30.15.	Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;		
30.16.	Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;		
30.17.	Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;		
30.18.	Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;		
30.19.	Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;		
30.20.	Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;		
30.21.	Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;		
30.22.	Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;		
30.23.	Possibilitar bloqueio de endereços;		
30.24.	Permitir o cadastramento dos endereços físicos de picking e pulmão para os materiais;		
30.25.	Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas quando utilizado coletor de dados;		

30.26.	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;		
30.27.	Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;		
30.28.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.		
30.29.	Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.		
30.30.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.		
30.31.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.		
30.32.	Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;		
30.33.	Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);		
30.34.	Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;		
30.35.	Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;		
30.36.	Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;		
30.37.	Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;		
Total Pontuação Item 30			
Valor total dos pontos			



**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTA MARIA DO OESTE - PR**

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Nome da empresa:

CNPJ nº:

Endereço

Fone:

E-mail:

() Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação nº ____/2023, e tomei conhecimento da Sistemática de Trabalho, Infra Estrutura de Rede, Servidor de Dados e Terminais de Usuário e conhecimento de toda documentação pertinente e modelos de relatórios obrigatórios, compatibilidades das funcionalidades descritas no Termo de Referência Anexo I, coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

() Ou optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

xxxxxxx, de de 2023

. Assinatura do representante legal ou procurador da empresa:

..... RG:

CPF:



**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTA MARIA DO OESTE- PR**

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º **/2023 - TÉCNICA E PREÇO**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ por seu representante legal abaixo assinado, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, para os devidos fins, que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados e pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência - Anexo I.

Por ser expressão da verdade, firmamos.

_____, ____ de _____ de 2023

(nome e assinatura do representante legal e identificação da empresa)



ANEXO IX

Abaixo consta modelo para apresentação da Declaração de Atendimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal. A declaração deverá ser entregue em papel timbrado da empresa licitante, com assinatura de seu Representante Legal. Em caso de necessidade, deve ser feita a ressalva relativa ao emprego de aprendiz; se não for o caso, esta ressalva não deve constar da declaração.

Referência:

À

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE- PR

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º **/2023 - TÉCNICA E PREÇO

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO AO
DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

_____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade RG nº _____, emitido pela SSP/_____, e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva, ainda, que emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

local, ___ de _____ de 2023.

Nome do Representante Legal

Função



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

ANEXO V

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTA MARIA DO OESTE- PR**

MODELO

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E
AUSÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º **/2023 - TÉCNICA E PREÇO**

O signatário da presente, em nome da empresa _____, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas na **Tomada de Preços nº _____/2023**, em consideração e nos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar a obra e/ou os serviços.

O signatário da presente declara, também, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação objeto da presente licitação.

Declara, ainda, para todos os fins de direito a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do art. 32, parágrafo 2º e art. 97 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

....., de de 2023.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade, número e órgão emissor)



ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

ATENÇÃO – Este Anexo (Minuta de Contrato) é para simples conhecimento dos licitantes, não sendo necessário o seu preenchimento.

CONTRATO N.º ____/2023
Processo Licitatório n.º ____/2023
Tomada de Preços n.º ____/2023

Contrato de Prestação de Serviços que Entre si celebra, de um lado, o MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE /PR., e, de outro, a empresa _____, nos termos abaixo.

De um lado, o _____, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, neste representado por seu prefeito Municipal Sr. _____, em pleno exercício de seu mandato e funções, devidamente inscrito no CPF sob n.º _____ e RG sob n.º _____, doravante simplesmente denominado CONTRATANTE, e, de outro, a empresa _____, CNPJ n.º _____, localizada no Município de _____, Estado do _____, com sede na _____, neste ato, representada pelo Sr.(a) _____, (qualificação), portador da Cédula de Identidade n.º _____, devidamente inscrito no CPF n.º _____, doravante simplesmente denominado CONTRATADO(A), resolve firmar o presente Contrato de Prestação de Serviços, com fundamento na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS n.º ____/2023 e na proposta da CONTRATADA datada de ____/____/2023. Os signatários deste instrumento, como representantes legais das partes, obrigam-se a cumprir as Cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E NATUREZA DO CONTRATO: O objeto do presente contrato é o LICENCIAMENTO, não exclusivo, dos direitos de Uso de cópia dos SISTEMAS, em módulo objeto, de propriedade da CONTRATADA, relacionados no ANEXO N.º 1 do EDITAL DE XXXXXXXX Nº nnnn/aaaa – TIPO XXXXXXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA – CONCEITUAÇÃO: SISTEMA, conjunto de PROGRAMAS (todas as sequências de instruções em linguagem inteligível por computador, com a finalidade de realizar processo específico e que são gravadas em meio magnético também legível por computador), usado como ferramenta que, agregada ao ambiente de HARDWARE (equipamento), métodos, documentação e procedimentos operacionais é utilizada para realizar um complexo de funções específicas;

1



do presente LICENCIAMENTO, atendida às exigências de normas Leis e Regulamentos vigentes no momento de sua implantação. A sua instalação no equipamento da CONTRATANTE deverá ser executada pela própria CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As melhorias e novas funções introduzidas nos SISTEMAS originalmente licenciados são distribuídas toda vez que a CONTRATADA os concluir, visando dotar a CONTRATANTE sempre com a última versão dos SISTEMAS, sem ônus para a CONTRATANTE. Cabe à CONTRATANTE adotar essa versão no prazo de 10 (dez) dias após a liberação no site da CONTRATADA. Após este prazo a CONTRATADA não mais estará obrigada a fornecer suporte à versão antiga. A CONTRATADA assegura a perfeita compatibilidade dos seus produtos com a plataforma em conformidade com a Licitação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL: As modificações de cunho legal, fiscal ou tributário, impostos pelos órgãos federais, serão introduzidas nos SISTEMAS durante a vigência do LICENCIAMENTO. A interpretação legal das normas editadas e sua implementação nos SISTEMAS, será efetuada com base nas publicações especializadas sobre cada matéria, em veículos de comunicação de domínio público. Interpretações divergentes por parte da CONTRATANTE, quando implementadas, serão objeto de negociação. Caso não haja tempo hábil para desenvolver as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos SISTEMAS.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Modificações na Legislação ou Regulamentação Municipal serão introduzidas por solicitação da CONTRATANTE e serão implementadas após aprovação de cronograma e orçamento.

PARÁGRAFO QUARTO – Modificações na Legislação ou Regulamentação Estadual poderão gerar acréscimo no valor contratado a fim de manter o equilíbrio financeiro do Contrato.

PARÁGRAFO QUINTO – A CONTRATADA não será responsável por reclamações de terceiros, perda de dados, informações ou produtividade, custos com paralisações ou prejuízos de qualquer espécie, resultantes de informações e/ou valores incorretos, fornecidos pelo Usuário aos SISTEMAS licenciados, assim como, pelo cumprimento dos requisitos e prazos, exigidos pela legislação vigente, no que se refere ao processamento propriamente dito e a entrega de documentos. A CONTRATANTE é a única responsável pela conferência dos resultados obtidos na utilização dos programas. Quando verificar erro nos resultados obtidos a CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.

CLÁUSULA NONA – RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE: A CONTRATANTE é a responsável pela digitação das informações necessárias para atingir os objetivos dos SISTEMAS.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATANTE será responsável pela manutenção e total segurança do banco de dados e arquivos dos sistemas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATANTE deverá manter pessoal habilitado para operação dos SISTEMAS, bem como realizar atualizações e cópia de segurança do banco e arquivo de dados, conforme orientações da CONTRATADA.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Cabe à CONTRATANTE o fornecimento do Sistema Operacional e outros utilitários necessários ao funcionamento dos computadores para que os Sistemas possam ser executados, em conformidade com a Licitação. Estes programas devem corresponder a versões oficiais e atualizadas.

3

FLS. 48



LICENCIAMENTO é a cessão de direito de uso concedida pela CONTRATADA para a CONTRATANTE para utilização de seus SISTEMAS. Considerar-se-á o início do Licenciamento para fins de vigência e faturamento quando os sistemas estiverem efetivamente disponíveis para utilização pela CONTRATANTE; INSTALAÇÃO procedimento executado pela CONTRATADA nos computadores da CONTRATANTE para disponibilizar acesso ao banco de dados e SISTEMAS; IMPLANTAÇÃO entenda-se configurar no SISTEMA parâmetros iniciais como controle de acesso de operadores e liberação de senhas; TREINAMENTO significa orientar o usuário final a usar corretamente o SISTEMA. Não caberá à CONTRATADA o treinamento na operação de equipamentos, sistemas operacionais e utilitários; SUPORTE significa atender ao operador do sistema através de telefone, internet, para solucionar dúvidas de operação, exclusivamente no SISTEMA.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA: A vigência do presente contrato será de xxxxxxxx de 20xx, a xxxxxxxxxxxx de 20xx, podendo ser prorrogado por igual período.

CLÁUSULA QUARTA – REMUNERAÇÃO DO LICENCIAMENTO: A CONTRATANTE deverá pagar a CONTRATADA parcelas mensais de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxx), no dia 30 de cada mês. Caso o dia do vencimento caia em feriado bancário, fica prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

PARÁGRAFO ÚNICO: REAJUSTE/PRORROGAÇÃO: Para cada doze meses de vigência do presente contrato, o valor das parcelas mensais será reajustado tendo como base no IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) acumulado nos últimos doze meses.

CLÁUSULA QUINTA – INADIMPLÊNCIA: Em caso de inadimplência nos pagamentos das parcelas mensais do LICENCIAMENTO superior a 30 (trinta) dias o contrato poderá ser suspenso temporariamente até a regularização das pendências, sem prejuízo à continuidade deste LICENCIAMENTO.

CLÁUSULA SEXTA – RESCISÃO: Caso uma das partes infrinja alguma das condições previstas neste LICENCIAMENTO, o mesmo poderá ser rescindido pela parte prejudicada, ficando a parte infratora obrigada a pagar uma multa correspondente a 10% (dez por cento) do saldo não executado neste CONTRATO, desde nunca inferior a uma mensalidade, além do cumprimento das demais condições. No ato da efetivação da rescisão, quando a parte infratora deverá receber comunicada informando quais condições não foram obedecidas, deverá ser restituída à CONTRATADA as cópias dos SISTEMAS em poder da CONTRATANTE, e terá a parte infratora 10 (dez) dias para efetuar o pagamento da multa acima estipulada. Quando a parte infratora for a CONTRATANTE além da multa deverão ser quitadas as parcelas que estejam em atraso. O presente LICENCIAMENTO poderá ainda ser rescindido mesmo quando não ocorrer e infração contratual, mediante comunicação expressa com antecedência de 60 (sessenta) dias, ficando obrigada a parte que solicitou a rescisão a indenizar a outra parte com a multa estipulada nesta cláusula. Decorridos os 60 (sessenta) dias do pedido da rescisão, as cópias dos SISTEMAS em poder da CONTRATANTE deverão ser restituídas à CONTRATADA, independentemente de que tenha pedido a rescisão. Incidirá a multa cumulativa, calculada conforme esta cláusula, pela permanência em poder da CONTRATANTE das cópias dos SISTEMAS, além da vigência ou do prazo aqui estabelecido no caso de rescisão antecipada do avençado.

CLÁUSULA SÉTIMA – No preço contratado estão previstos os tributos vigentes na data da assinatura do contrato. Havendo alteração de alíquotas, criação ou extinção de tributos, o valor contratado será alterado visando permanecer o equilíbrio financeiro.

CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA: Os SISTEMAS contratados serão entregues em conformidade com os prazos previstos no Edital imediatamente após a celebração

2



PARÁGRAFO QUARTO: A CONTRATANTE obriga-se a manter a CONTRATADA informada quanto às pessoas autorizadas e receber suporte ou senha dos SISTEMAS contratados, bem como indicar quem são as pessoas que deverão realizar as atualizações e backups. Sempre que houver substituições estas devem ser informadas à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DIREITOS DE PROPRIEDADE: O presente contrato é apenas de LICENCIAMENTO de uso de Sistemas, permanecendo a propriedade dos mesmos à CONTRATADA. A CONTRATANTE será plenamente responsável pelo necessário resguardo dos direitos da CONTRATADA sobre cada SISTEMA, cujo uso lhe é concedido. A CONTRATANTE não poderá ceder a terceiros, em todo ou em parte, qualquer SISTEMA e/ou documentação fornecidos pela CONTRATADA, comprometendo-se por seus funcionários ou prepostos a manter sob sua guarda cada cópia e documentação recebida.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Na hipótese de descumprimento de qualquer das disposições aqui expressas, a CONTRATANTE, será responsável pelas perdas e danos ocasionados a CONTRATADA, por cópia direta ou indiretamente divulgada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATANTE poderá fazer um BACKUP (cópia de segurança) dos SISTEMAS, para a sua segurança e guarda contra acidentes, sendo expressamente vedada a cópia para fins de cessão, sublocação, empréstimo ou venda.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SUPORTE TÉCNICO: A CONTRATADA disponibilizará endereço eletrônico e/ou telefone para registro das solicitações de suporte operacional. Após o registro da solicitação a CONTRATADA deverá iniciar o atendimento ou diagnóstico no prazo máximo de 48 horas. Quando o registro for efetuado fora do expediente da CONTRATADA, o prazo iniciará no próximo dia, ocorrendo o registro em feriados ou finais de semana será considerado o próximo dia útil.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADO acesso remoto ao servidor de banco de dados e aplicativos para possibilitar o suporte operacional remoto.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Por suporte operacional entende-se auxílio na instalação e atualização de versão, auxílio nas rotinas de backup, auxílio na operação do sistema.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os serviços de correção de defeitos ou falhas nos bancos de dados, recuperação de dados em backups devidos a erros operacionais do próprio CONTRATANTE, consultas referentes ao trabalho cotidiano dos operadores que deveriam ser do conhecimento tácito destes; alterações ou novas funcionalidades que não previstas na Licitação; digitação de qualquer natureza; inserção, correção ou eliminação de informações nos bancos de dados do sistema; consultas inerentes ao Sistema Operacional, utilitários ou produtos não pertencentes à CONTRATADA poderão ser faturados para pagamento único contra apresentação da fatura. A unidade de medida deste serviço é a hora, sendo seu valor estipulado na cláusula de remuneração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESSARCIMENTO DE DESPESAS: Quando solicitado pela CONTRATANTE a visita da CONTRATADA, após a justa apuração, sem prejuízo do pagamento das horas técnicas, serão de responsabilidade da Prefeitura as despesas de Estada e Alimentação em estabelecimentos no município para técnicos da CONTRATADA, durante o período da prestação dos serviços. A CONTRATADA indicará os locais de estadia e alimentação, bem como a limite de despesas.

4



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - TOLERÂNCIA: A tolerância e/ou qualquer concessão feita por uma das partes de forma escrita ou verbal, não implica em novação ou alteração contratual, constituindo-se em mera liberalidade das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - NULIDADE: A nulidade de qualquer uma das cláusulas deste contrato não implicará em nulidade das demais.

por meio de aditamento, devidamente assinado pelos representantes legais das **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - Este documento contém todos os compromissos das partes e substitui toda e qualquer proposta anterior, sobre as quais prevalece, não podendo ser modificado, exceto partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: FORO - Para a solução de qualquer dúvidas, legítimas ou ações decorrentes deste contrato, fica eleito pelos contratantes, o foro da Comarca de Pitanga - Paraná, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e testemunhas presentes, em três vias de igual forma e teor.

Município de Santa Maria do Oeste-PR, xx de xxxxxxxx de 2023.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

ANEXO VII

**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO
(PREFERENCIALMENTE POR INSTRUMENTO PÚBLICO)**

(em papel timbrado com razão social, CNPJ, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, nome e assinatura do representante legal)

REF. TOMADA DE PREÇOS N° _____/2023.

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.ºe Inscrição Estadual sob n.º, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) **Sr(a).....**, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante (indicação do órgão licitante), **no que se referir ao presente**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases Da **TOMADA DE PREÇOS N° _____/2023**, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (N° 01) PROPOSTA TECNICA (N° 02) e PROPOSTA DE PREÇO (N° 03) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PRESIDENTE, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia

Local e data.

Assinatura Responsável legal

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

NOTA: APRESENTAR FORA DO ENVELOPE, NO INÍCIO DA SESSÃO



ANEXO VIII

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE- PR
MODELO**

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º **/2023 - TÉCNICA E PREÇO

TERMO DE RENÚNCIA

Por este Termo, e na melhor forma de direito e em especial diante do que dispõe o artigo 186 do Código de Processo Civil, e o artigo 109 da Lei 8.666/93, esta empresa;CNPJ:.....abaixo assinada participante da licitação número ____/2023, na modalidade Tomada de Preço, "RENUNCIA", como renunciado não tem ao direito de recurso administrativo e ao prazo respectivo, pela sua inabilitação ou habilitação de outros proponentes quanto à documentação, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se a abertura dos envelopes seguintes dos proponentes habilitados. O representante da empresa, ainda declara que tem conhecimento das consequências da renúncia e assina abaixo para que surta todos os efeitos legais.

local, __ de _____ de 2023.

Nome do Representante Legal
Função



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

ANEXO X

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTA MARIA DO OESTE- PR
MODELO**

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º **/2023 - TÉCNICA E PREÇO

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

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2023, realizado pela Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste- PR.

Local e data _____

Assinatura do representante
Nome do representante:.....
RG nº.....



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

ANEXO XI

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE

SANTA MARIA DO OESTE- PR

MODELO

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL E

DADOS SOBRE A EMPRESA

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º **/2023 - TÉCNICA E PREÇO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório número, sob a modalidade de TOMADA DE PREÇOS n.º ____/2023, instaurado por este Município, que o(a) responsável legal do proponente é o(a) Sr(a) _____, Portador(a) do RG n.º _____ e CPF n.º _____.

Declaramos ainda outros dados da empresa:

NOME DA FANTASIA:

RAMO DE ATIVIDADE:

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ / ____ / _____

Nome do Representante Legal

Função



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

ANEXO XII

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTA MARIA DO OESTE- PR**

MODELO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º **/2023 - TÉCNICA E PREÇO

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ: FONE/FAX: (0xx.....)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS nº ____/2023**, instaurado pelo MUNICÍPIO DE Santa Maria do Oeste –PR, de que essa empresa recebeu e/ou obteve acesso a todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....de.....de 2023.

Nome:
RG/CPF
Cargo



PARECER JURÍDICO

Em atendimento ao constante no despacho do Chefe do Executivo Municipal, esta Assessoria Jurídica, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei 8.666/93 e suas alterações, e Lei 10.520/2002, da Constituição Federal e Estadual, passa a analisar a regularidade técnica dos documentos e minuta do edital, visando a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA UTILIZAÇÃO NO ATENDIMENTO EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR.”** denota-se:

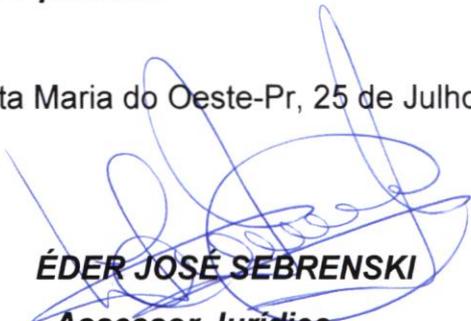
No que tange a minuta do edital, este contempla a existência das cláusulas necessárias, conforme previsão contida nos artigos 40 e seguintes da Lei 8.666/93 e suas alterações, e da Carta Magna Federal e Estadual.

Outrossim, a minuta do contrato administrativo, também preenche os requisitos necessários para o fiel cumprimento do objeto, estando o mesmo de acordo como artigo 55, do mesmo diploma legal citado;

Razão pela qual encontra-se o presente processo em condições de ser autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal, se esse for o seu entendimento.'

É o parecer.

Santa Maria do Oeste-Pr, 25 de Julho de 2023.


ÉDER JOSÉ SEBRENSKI
Assessor Jurídico



Município de Santa Maria do Oeste

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1359



DECRETO Nº 016/2023

SÚMULA: Nomeia Comissão Permanente de Licitação do Município de Santa Maria do Oeste – PR, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Federal n. 8.666/93:

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE**, que terá a seguinte composição:

- | | |
|--|---------------------|
| 1) JOANA LUCIANA SILVA DE ANDRADE | CPF: 029.578.249-81 |
| 2) ROZANGELA APARECIDA CANTELE MACHADO | CPF: 060.899.679-39 |
| 3) ELYESER GONÇALVES LESZCZYNSKI | CPF: 101.998.209-88 |

Parágrafo Único: A presidência da presente comissão, ficará a cargo da Sra. JOANA LUCIANA SILVA DE ANDRADE.

Art. 2º - Fica nomeado como membro suplente da presente comissão, a Sr. DANIEL TOMEN, inscrita no CPF sob nº 065.335.649-86.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná, em 23 de Maio de 2023.

Oscar Delgado
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO.016/2023

SÚMULA: Nomeia Comissão Permanente de Licitação do Município de Santa Maria do Oeste – PR, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Federal n. 8.666/93:

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE**, que terá a seguinte composição:

- 1) JOANA LUCIANA SILVA DE ANDRADE CPF: 029.578.249-81
- 2) ROZANGELA APARECIDA CANTELE MACHADO CPF: 060.899.679-39
- 3) ELYESER GONÇALVES LESZCZYNSKI CPF: 101. 998. 209 - 88

Parágrafo Único: A presidência da presente comissão, ficará a cargo da Sra. JOANA LUCIANA SILVA DE ANDRADE.

Art. 2º - Fica nomeado como membro suplente da presente comissão, a Sr. DANIEL TOMEN, inscrita no CPF sob nº 065.335.649-86.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná, em 23 de Maio de 2023.

OSCAR DELGADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Antonio de Lima
Código Identificador:AE48498C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 24/05/2023. Edição 2777

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



DESPACHO

Considerando as informações e pareceres contidos no presente procedimento **AUTORIZO** a licitação sob a modalidade **TOMADA DE PREÇOS, tipo TECNICA E PREÇO**, referente a **“Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almoxarifado, Módulo Protocolo e Tramitação de Processo, e suporte técnico operacional de todos os sistemas, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL”**, especificações e anexos, nos termos da lei 8666/93.

Encaminhe-se para a comissão permanente de Licitação para as providencias necessárias.

Santa Maria do Oeste- Pr, 31 de Julho de 2023.

OSCAR DELGADO
Prefeito Municipal



**MINUTA DE EDITAL PROCESSO LICITATÓRIO Nº 095/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2023**

TIPO: Técnica e Preço.

A Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná, torna público que fará realizar no local e data abaixo mencionados, licitação na modalidade Tomada de Preços, **no dia 19 de Setembro de 2023, às 09:00 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 José de França Pereira nº 10, Santa Maria do Oeste - PR.

DATA DE ABERTURA: 19/09/2023 - HORAS 09:00

1. OBJETO, VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1.1. O objeto da licitação é a Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no executivo municipal:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almoxarifado, Módulo Protocolo e Tramitação de Processo, e suporte técnico operacional de todos os sistemas, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.

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

1.2.1. Conversão/Migração das Informações em Uso.

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso (ou seja, todo o banco de dados) são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

Ass



A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal do Departamento de Informática, que atestará a conversão das bases e a sua integridade. A não conversão da base de dados no período estipulado pela proponente em sua proposta técnica, implicará nas penalidades cabíveis na lei.

1.2.2. Implantação (Configuração e parametrização).

Para cada um dos módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Acompanhamento dos usuários, na sede da Contratante, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

Na implantação dos módulos acima discriminados, deverão ser cumpridas, no prazo máximo estipulado pela proponente no Anexo II (dias corridos), a partir da retirada da base de dados, quando couber, as seguintes etapas:

- entrega, conversão/migração, instalação e configuração dos módulos licitados, dos exercícios **2000 a 2023** de todos os sistemas.
- parametrização de relatórios, telas, layouts e brasão;
- parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- liberação da estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Configuração das fórmulas de cálculo do módulo tributário para atendimento a lei municipal;

Entende-se por implantação os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos módulos;

A contratada será responsável pela instalação dos módulos nas máquinas de todos os usuários da Administração quando necessário;

Os serviços deverão ser desenvolvidos por responsável técnico da Proponente, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura e a equipe técnica a ser alocada;

A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

As informações existentes na Prefeitura deverão ser migradas para o SGBD da Proponente, para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da Proponente, contribuindo a Administração Municipal onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno. No que tange ao treinamento, este deverá ser realizado em etapas, setor a setor, no que for necessário ao normal uso dos aplicativos a serem fornecidos.



O ambiente de treinamento será alocado pela Contratante.

Ao que se refere aos serviços de suporte operacional engloba-se a resolução de dúvidas operacionais nos módulos por área de aplicação aos usuários in loco, via chat ou telefone convencional, devendo a Proponente contar com esse tipo de tecnologia. Deverá a Proponente promover a contínua atualização legal dos módulos, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação vigente.

Eventuais erros, inconformidades causadas pelos usuários dos módulos, ou por fatores alheios aos aplicativos como vírus e outros problemas que possam prejudicar a utilização dos módulos, que exija o atendimento técnico via conexão remota, serão corrigidos caso solicitado e autorizado pela contratante.

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares específicos para utilização exclusiva ou não quando solicitado pela contratante, a ser orçada.

Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros:

- Implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades. Todo o serviço de customização deve:
- Ser realizado somente por solicitação da contratante, e em ambiente da contratada.

1.3. O valor total máximo desta licitação é de R\$ 272.400,00 (Duzentos e Duzentos e Setenta e Dois Mil e Quatrocentos 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 às expensas deste Município de Santa Maria do Oeste, 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 - VISITA TÉCNICA e/ou RENÚNCIA DA VISITA
- ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA 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 MINISTERIO DO TRABALHO
- ANEXO X– DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- ANEXO XI– DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL DE DADOS SOBRE A EMPRESA

[Handwritten signature]



• 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 cadastrada, nas condições exigidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com certificado de cadastro em vigência na data limite estabelecida para o recebimento das propostas (envelopes nº 1, 2 e 3), ou;

b) 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 pelo **Decreto nº. 016/2023**.

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, devendo os mesmos serem apresentados em envelopes separados.

Assinado



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. **/2023

ENVELOPE 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

DATA DE ABERTURA: **//2023 – **: ** Horas**

NOME DA EMPRESA:

TOMADA DE PREÇO Nº. **/2023

ENVELOPE 02: PROPOSTA TÉCNICA

DATA DE ABERTURA: **//2023 – **: ** Horas**

NOME DA EMPRESA:

TOMADA DE PREÇO Nº. **/2023

ENVELOPE 02: PROPOSTA DE PREÇO

DATA DE ABERTURA: **//2023 – **: ** 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.

Assine



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 Santa Maria do Oeste-PR, em plena validade. A listagem dos documentos necessários ao cadastro poderá ser obtida junto ao Departamento de Licitações;

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.

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

João



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 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação dos envelopes;

4.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, em nome da Proponente, que comprove que presta ou tenha prestado serviços para pessoa jurídica de direito público (Municipal) ou privado, mediante apresentação mínima de 02 (dois) atestados.

4.1.4.2. Declaração da visita ou renúncia da visita conforme modelo (**Anexo III**), quando da visita técnica a mesma 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 e/ou representante credenciada pela fabricante da(s) Soluções propostas.

4.1.4.4. Declaração de que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados, pela compatibilidade das soluções propostas 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 (dezesesseis) 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 locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; (**ANEXO XII**)

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:

4.1.6.2. 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

João



EMPRESA DE PEQUENO PORTE – (ANEXO X)

4.1.6.3. 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.

4.1.6.4. 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 àqueles 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.

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

5.4. 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:

Assinado



5.4.1. 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.

5.2.2. A Pontuação Técnica será preenchida conforme o ANEXO II, onde a proponente deverá preencher os requisitos a qual atende, considerados como parte da proposta.

5.2.3. Comissão Técnica irá considerar a pontuação caso seja confirmada a característica ofertada.

5.2.4. A municipalidade reserva-se o direito a efetuar diligências, questionamentos, entrar em contato para dirimir eventuais dúvidas ou averiguações.

5.2.5. O fornecimento de informações inverídicas por parte do proponente ensejará a sua desclassificação.

5.2.6. Após avaliação do ANEXO II, em caso de empate, a Comissão realizara sorteio para determinar a demonstração do objeto desta licitação seguindo o ANEXO II apresentado pelas proponentes.

5.2.7. A demonstração visa verificar se a solução computacional apresentada pela(s) licitante(s) provisoriamente classificada(s) em primeiro lugar pelo IPG -Índice de Pontuação Geral, está em conformidade com as características apresentadas na Proposta Técnica.

5.2.8. A demonstração deverá ser concluída em no máximo 8 (oito) horas em um único dia útil.

5.2.9. A licitante classificada deverá apresentar a sua solução computacional nas dependências da Prefeitura, em data e hora determinados pela comissão técnica.

5.2.10. Caso a Comissão Técnica não aprove, será reaberto o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a próxima classificada, e assim, sucessivamente apresente a sua solução para a Comissão Técnica.

5.2.11. A apresentação deverá ser presencial, não sendo aceito apresentação através de vídeos. A mesma poderá ocorrer inclusive no mesmo dia da abertura dos envelopes de documentação, caso haja concordância entre as partes envolvidas. A ordem de apresentação das proponentes poderá ser estabelecida por sorteio.

5.2.12. É de responsabilidade da proponente prover o notebook para apresentação, base de dados para homologação, bem como repassar informações sobre liberação de portas e endereços para acesso remoto caso seja necessário.

5.2.13. Após a conclusão da avaliação pela Comissão de Avaliação Técnica será emitido o Laudo Técnico, o qual será encaminhado ao Departamento de Licitações, para os fins previstos no Edital.

5.2.14. Poderão acompanhar a sessão pública da demonstração os demais licitantes interessados, bem como qualquer pessoa que previamente se identifique para tal fim.

5.2.15. Os proponentes deverão manter silêncio, abstendo-se de tecer comentários ou manifestações de quaisquer ordens durante a sessão, que por ventura venham a chamar atenção ou atrapalhar os trabalhos.

5.2.16. Apenas para fins de conforto e praticidade da condução dos trabalhos, a Comissão de Avaliação poderá restringir o número de participantes à sessão a apenas um preposto por empresa cadastrada.

5.2.17. A demonstração deverá ocorrer dentro do prazo de convocação da proponente classificada, será convocada em até 03 (três) dias úteis para realizar a demonstração dos softwares que irá implantar na rede municipal para que a Comissão de Avaliação Técnica realize a avaliação e pontuação do sistema a ser apresentado. A sessão com

Ass



início às **09:00** horas e conclusão no máximo até **17:00**, podendo a proponente estar no local da apresentação no período da manhã (**08:00 até 09:00**) para apresentação, checagem de equipamentos e conexão com Internet. Caso a proponente não compareça na data e hora agendada com a Comissão de Avaliação Técnica, a licitante será considerada desclassificada.

5.2.18. A licitante declara estar ciente de que, na constatação da prática de atos ilícitos durante esse processo, estará sujeita não somente à desclassificação do certame como também às penalidades administrativas e judiciais cabíveis, em especial a suspensão do direito de licitar com a CONTRATANTE e demais órgãos da Administração Pública assim como à Declaração de Inidoneidade.

5.5. Obtida a Pontuação Técnica (PT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo do 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

5.6.- 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 60 (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:

João



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 **19/09/2023 as 09:00 horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, serão recebidos os invólucros contendo as propostas do licitante.

7.3. Se no dia previsto não houver expediente na Prefeitura de Santa Maria do Oeste-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 SE ENCONTRAR 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.

João



7.10. Antes da abertura dos envelopes nº 02 (proposta de Técnica) das Empresas 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 n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 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 valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

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

para



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.

a) Far-se-á corresponder uma pedra numerada a cada uma das empresas em igualdade de preço.

b) As pedras serão colocadas em uma urna de sorteio.

c) 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 fixadas em lugar próprio, na sede da Prefeitura de Santa Maria do Oeste-PR, bem como publicado nos termos da Legislação vigente.

10. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

10.1. Será desclassificada a **PROPOSTA** que:

a) Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação (**conforte item 4, 5 e 6**);

b) Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

c) Oferecer vantagem não prevista neste **EDITAL**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;

d) Apresentar preço manifestamente inexequível;

e) Apresentar preço simbólico ou de valor zero;

f) 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

Assinatura



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,

Paulo



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 14.3, 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 José de França Pereira, nº 10, Santa Maria do Oeste, durante o expediente normal do órgão licitante, das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, 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. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Prefeitura Municipal julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.

16.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital de licitação perante à Prefeitura Municipal o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme § 2º do art. 41 da Lei 8.666/1993.

16.3. Será aceita a impugnação ao Edital, se protocolada no Departamento de Protocolo da Prefeitura, ou se enviada por e-mail, através do respectivo endereço eletrônico: pmsmolicitacao@yahoo.com.br, desde que até o limite do prazo estabelecido no instrumento convocatório, cabendo a Comissão de Licitação decidir acerca da decisão no prazo de 3 (três) dias úteis.

16.4. A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

17. RECURSO ADMINISTRATIVO:

João



FLS. 74

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 e contrarrazões deverão ser dirigidos a Comissão de Licitação e protocolados na Prefeitura Municipal ou enviados por e-mail, através do respectivo endereço eletrônico: pmsmollicitacao@yahoo.com.br, desde que até o limite do prazo estabelecido item 17.1.

17.3. 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. A vigência do contrato oriundo desta licitação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado por períodos sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, mediante termos Aditivos.

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 **10 (dez) 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 ultimo dia útil 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 Pitanga-PR, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Santa Maria do Oeste-Pr, 31 de Julho de 2023.

Assinatura



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

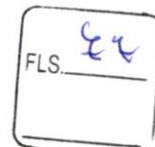
FLS. 76

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

Joana Luciana Silva de Andrade
Comissão de Licitação

Oscar Delgado
Prefeito Municipal



TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

Declaro para os devidos fins que retirei integralmente junto ao endereço eletrônico www.santamariadooeste.pr.gov.br. o EDITAL de Licitação referente a TOMADA DE PREÇO E TÉCNICA Nº 010/2023 OBJETO: XXXXXX, para utilização no executivo Municipal.

Nome da Empresa: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

Telefone () _____ FAX: () _____

E-mail: _____

Contato: _____

IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO (DATILOGRAFADO OU DIGITADO) E ENVIADO ATRAVÉS DO E-MAIL: pmsmolitacao@yahoo.com.br

A Prefeitura de Santa Maria do Oeste não se Responsabilizará pelo não envio de informações, tais como: esclarecimentos, alterações do edital de data de abertura, de suspensão, de julgamento/homologação, referentes ao Edital, caso a empresa não preencha e transmita as informações acima descritas.



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. O presente documento apresenta a especificação para o objeto da **TOMADA DE PREÇO Nº. 010/2023**.
2. O Objeto desta licitação é a **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almoarifado, e suporte técnico operacional de todos os sistemas, **PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, sendo:**

Descrição	Qtde.	Und.	Valor Unit.	Valor Total
Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almoarifado, Módulo Protocolo e Tramitação de Processo, e suporte técnico operacional de todos os sistemas, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL	12	Meses	22.700,00	272.400,00
TOTAL				272.400,00

3. Especificações Técnicas

3.1. 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:

3.2. MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR

- 3.2.1.** Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.
- 3.2.2.** Deve estar contido na mesma *table-space* todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;
- 3.2.3.** Permitir elaborar menus personalizados, vinculado ao operador;
- 3.2.4.** Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores;



- 3.2.5. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
- 3.2.6. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;
- 3.2.7. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
- 3.2.8. Registro - "log" - das transações realizadas por operador;
- 3.2.9. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:
 - 3.2.9.1. Tabelas Cadastrais;
 - 3.2.9.2. Módulo Planejamento e Orçamento;
 - 3.2.9.3. Módulo Contábil;
 - 3.2.9.4. Módulo Tesouraria;
 - 3.2.9.5. Módulo Licitações;
 - 3.2.9.6. Módulo Contratos;
 - 3.2.9.7. Módulo Patrimônio;
 - 3.2.9.8. Módulo Controle Interno;
 - 3.2.9.9. Módulo Tributário;
 - 3.2.9.10. Módulo Obras Públicas
- 3.2.10. 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;
- 3.2.11. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;
- 3.2.12. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
- 3.2.13. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
- 3.2.14. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:
 - 3.2.14.1. Fonte padrão;
 - 3.2.14.2. Origem;
 - 3.2.14.3. Aplicação de Recurso;
 - 3.2.14.4. Desdobramento;
 - 3.2.14.5. Detalhamento;
 - 3.2.14.6. Nome da fonte de recurso;
 - 3.2.14.7. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
 - 3.2.14.8. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
 - 3.2.14.9. Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;
 - 3.2.14.10. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
 - 3.2.14.11. Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguinte campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;
- 3.2.15. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 3.2.16. 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.
- 3.2.17. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;



- 3.2.18.** Permitir o cadastro das notas explicativas;
- 3.2.19.** Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;
- 3.2.20.** Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
- 3.2.21.** 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;
- 3.2.22.** 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;
- 3.2.23.** 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;
- 3.2.24.** Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
- 3.2.25.** Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
- 3.2.26.** 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;
- 3.2.27.** Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
- 3.2.28.** Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
- 3.2.29.** Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
- 3.2.30.** Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
- 3.2.31.** Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo os seguinte recursos:
- 3.2.31.1.** Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
- 3.2.31.2.** Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
- 3.2.31.3.** Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;
- 3.2.31.4.** Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
- 3.2.31.5.** Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;
- 3.2.31.6.** Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;
- 3.2.32.** Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
- 3.2.32.1.** Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;



- 3.2.32.2. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
- 3.2.32.3. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
- 3.2.32.4. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
- 3.2.32.5. Exportação dos dados para Excel;
- 3.2.32.6. Opção de backup e restauração dos dados;
- 3.2.33. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
- 3.2.34. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;
- 3.2.35. Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;
- 3.2.36. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados;
- 3.2.37. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;
- 3.2.38. 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:
 - 3.2.38.1. A apuração da licitação;
 - 3.2.38.2. Homologação da licitação;
 - 3.2.38.3. Estabelecimento do contrato;
 - 3.2.38.4. Requisição de compra;
 - 3.2.38.5. Requisição de empenho;
 - 3.2.38.6. Empenho;
 - 3.2.38.7. Liquidação;
 - 3.2.38.8. Previsão de pagamento;
 - 3.2.38.9. Pagamento;
- 3.2.39. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura *scaneada* do responsável;
- 3.2.40. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);
- 3.2.41. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
- 3.2.42. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
- 3.2.43. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
- 3.2.44. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
- 3.2.45. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
- 3.2.46. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;
- 3.2.47. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
- 3.2.48. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
- 3.2.49. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
- 3.2.50. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o



plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

- 3.2.51.** Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;
- 3.2.52.** Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;
- 3.2.53.** Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;
- 3.2.54.** Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
- 3.2.55.** Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
- 3.2.56.** Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;
- 3.2.57.** Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;
- 3.2.58.** Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
- 3.2.59.** 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;
- 3.2.60.** Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR;
- 3.2.61.** Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
- 3.2.62.** Cadastro de histórico padrão para o empenho;
- 3.2.63.** Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
- 3.2.64.** Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
- 3.2.65.** Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 3.2.66.** Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
- 3.2.67.** Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho;
- 3.2.68.** Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
- 3.2.69.** Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 3.2.70.** 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;
- 3.2.71.** Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.
- 3.2.72.** Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
- 3.2.73.** Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
- 3.2.74.** Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;



- 3.2.75. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
- 3.2.76. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
- 3.2.77. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);
- 3.2.78. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
- 3.2.79. Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de liquidação e estorno de liquidação orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
- 3.2.80. Relação da despesa líquida paga que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de pagamento e estorno de pagamento orçamentário e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
- 3.2.81. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
- 3.2.82. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
- 3.2.83. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
- 3.2.84. Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
 - 3.2.84.1. Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
 - 3.2.84.2. Vinculação contábil por fonte de recurso;
 - 3.2.84.3. Anexo do extrato bancário;
 - 3.2.84.4. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;
- 3.2.85. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;
- 3.2.86. 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;
- 3.2.87. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;
- 3.2.88. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;
- 3.2.89. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;
- 3.2.90. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;
- 3.2.91. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;
- 3.2.92. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;
- 3.2.93. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;
- 3.2.94. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguinte funcionalidade:
 - 3.2.94.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
 - 3.2.94.2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
 - 3.2.94.3. Demonstrativo das contas do realizável;



- 3.2.94.4. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos
- 3.2.94.5. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;
- 3.2.94.6. Demonstrativo das contas de consignação;
- 3.2.95. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:**
 - 3.2.95.1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
 - 3.2.95.2. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
 - 3.2.95.3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
 - 3.2.95.4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
 - 3.2.95.5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
 - 3.2.95.6. Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.
- 3.2.96. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguinte funcionalidade:**
 - 3.2.96.1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;
 - 3.2.96.2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
 - 3.2.96.3. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
 - 3.2.96.4. Relatório de transferências financeiras;
- 3.2.97. Restos a pagar:**
 - 3.2.97.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício
 - 3.2.97.2. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;
 - 3.2.97.3. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
- 3.2.98. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;
- 3.2.99. Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;
- 3.2.100. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:**
 - 3.2.100.1. Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;
 - 3.2.100.2. Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;
 - 3.2.100.3. Cadastro do responsável pelo convênio federal;
 - 3.2.100.4. Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;
 - 3.2.100.5. Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;
 - 3.2.100.6. Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;



- 3.2.100.7.** Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês;
- 3.2.101. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:**
- 3.2.101.1.** Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;
- 3.2.101.2.** Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, participe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;
- 3.2.101.3.** Listagem dos instrumentos de transferência;
- 3.2.101.4.** Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;
- 3.2.101.5.** Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;
- 3.2.101.6.** Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;
- 3.2.101.7.** Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;
- 3.2.101.8.** Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;
- 3.2.102. Integração entre os módulos:**
- 3.2.102.1.** Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, 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;
- 3.2.102.2.** Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;
- 3.2.102.3.** 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 e provisões (13 salário, férias, etc.);
- 3.2.102.4.** Relatórios prévios de conferência;
- 3.2.102.5.** Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;
- 3.2.102.6.** Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
- 3.2.103. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:**
- 3.2.103.1.** Secretaria de Receita Previdenciária;
- 3.2.103.2.** Receita Federal;
- 3.2.103.3.** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
- 3.2.103.4.** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
- 3.2.103.5.** Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo



das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;

3.2.103.6. Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MS);

- 3.2.103.6.1.** Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- 3.2.103.6.2.** Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- 3.2.103.6.3.** Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
- 3.2.103.6.4.** Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
- 3.2.103.6.5.** Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;

3.3. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

- 3.3.1.** Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;
- 3.3.2.** Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
- 3.3.3.** Permitir anexar imagem ao bem;
- 3.3.4.** Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;
- 3.3.5.** Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
- 3.3.6.** Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;
- 3.3.7.** Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
- 3.3.8.** Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;
- 3.3.9.** Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
- 3.3.10.** Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
- 3.3.11.** Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;
- 3.3.12.** Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;
- 3.3.13.** Possuir cadastro de bens em lote;
- 3.3.14.** Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
- 3.3.15.** Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
- 3.3.16.** Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
- 3.3.17.** Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
- 3.3.18.** Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
- 3.3.19.** Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
- 3.3.20.** Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
- 3.3.21.** Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados



para registro da baixa contábil;

3.3.22. Permitir castro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;

3.3.23. Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;

3.3.24. Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;

3.3.25. Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;

3.3.26. Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;

3.3.27. Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;

3.3.28. Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;

3.3.29. Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.

3.3.30. Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;

3.3.31. Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;

3.3.32. Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;

3.3.33. Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;

3.3.34. Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;

3.3.35. Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;

3.3.36. Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;

3.3.37. Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;

3.3.38. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;

3.3.39. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;

3.3.40. Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;

3.3.41. Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;

3.3.42. Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens



novos pertencentes ao inventário mas não localizados no cadastro da entidade;

- 3.3.43. Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
- 3.3.44. Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
- 3.3.45. Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 3.3.46. Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 3.3.47. Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 3.3.48. Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 3.3.49. Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;
- 3.3.50. Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;
- 3.3.51. Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
- 3.3.52. Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
- 3.3.53. Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
- 3.3.54. Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;
- 3.3.55. Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;
- 3.3.56. Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
- 3.3.57. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
- 3.3.58. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
- 3.3.59. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
- 3.3.60. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
- 3.3.61. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

3.4. MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:

- 3.4.1.1. Nome da Obra/Intervenção;
- 3.4.1.2. Número e Ano da obra/intervenção;
- 3.4.1.3. Tipo de intervenção;
- 3.4.1.4. Tipo de Obra;



- 3.4.1.5. Classificação do tipo de intervenção;
- 3.4.1.6. Classificação do tipo de obra;
- 3.4.1.7. Unidade de medida;
- 3.4.1.8. Regime de execução;
- 3.4.1.9. Dimensão;
- 3.4.1.10. Data base;
- 3.4.1.11. Data de início da obra/intervenção;
- 3.4.1.12. Prazo de execução;
- 3.4.1.13. Valor da obra/intervenção;
- 3.4.2. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;
- 3.4.3. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;
- 3.4.4. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;
- 3.4.5. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;
- 3.4.6. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
 - 3.4.6.1. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
 - 3.4.6.2. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
 - 3.4.6.3. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 3.4.7. Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;
- 3.4.8. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
 - 3.4.8.1. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
 - 3.4.8.2. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
- 3.4.9. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
- 3.4.10. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
- 3.4.11. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
- 3.4.12. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
 - 3.4.12.1. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;

3.5. MÓDULO LICITAÇÃO E COMPRAS

- 3.5.1. Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final. Não deve existir cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;
- 3.5.2. Possuir a solicitação de Cadastro "online" de fornecedores, com envio da



documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.

- 3.5.3.** Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;
- 3.5.4.** Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).
- 3.5.5.** Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
- 3.5.6.** 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. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual(PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP,GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).
- 3.5.7.** Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
- 3.5.8.** Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidade/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;
- 3.5.9.** Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações “multi-secretaria”. Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;
- 3.5.10.** Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a solicitação até o pagamento;
- 3.5.11.** Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios;
- 3.5.12.** Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;
- 3.5.13.** O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;
- 3.5.14.** Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar notificação ou e-mail para o responsável indicado;
- 3.5.15.** 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.
- 3.5.16.** Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações, requisições e empenho.
- 3.5.17.** 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;



- 3.5.18.** Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;
- 3.5.19.** Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo possível serem gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;
- 3.5.20.** Os modelos devem ser alterados pelos operadores;
- 3.5.21.** Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
- 3.5.22.** 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;
- 3.5.23.** Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
- 3.5.24.** Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;
- 3.5.25.** Campo para disponibilizar links ou seja caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;
- 3.5.26.** Publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
- 3.5.27.** Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
- 3.5.28.** Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";
- 3.5.29.** Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
- 3.5.30.** Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;
- 3.5.31.** Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexecutável e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão.
- 3.5.32.** O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios.
- 3.5.33.** Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;
- 3.5.34.** Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
- 3.5.35.** Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
- 3.5.36.** Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.



- 3.5.37.** 1.2.37. Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;
- 3.5.38.** 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 se compromete a vender apenas uma parte do licitado;
- 3.5.39.** Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);
- 3.5.40.** Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)
- 3.5.41.** Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
- 3.5.42.** Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
- 3.5.43.** 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, com emissão de documento para impressão ou envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;
- 3.5.44.** Possibilidade de emissão de requisição de compra, com emissão de documento para impressão ou envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;
- 3.5.45.** Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;
- 3.5.46.** Controle de Requisição de compras;
- 3.5.47.** Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).
- 3.5.48.** Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - BLL, LICITANET e BBMNET ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.
- 3.5.49.** Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);

3.6. MÓDULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA PAGAMENTO

- 3.6.1.** Possuir cadastro pessoa física único com os demais sistemas;
- 3.6.2.** Validar número do CPF e PIS/PASEP;
- 3.6.3.** Permitir a inclusão da foto e documentos no cadastro de pessoa;
- 3.6.4.** Possuir cadastro de pessoas públicas, como: servidores, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados, pensionistas;
- 3.6.5.** Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;
- 3.6.6.** Possuir controle no cadastro de dependentes para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda de cada servidor;



- 3.6.7.** Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;
- 3.6.8.** Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, sem que todos os itens obrigatórios estejam preenchidos no cadastro pessoa física e servidor, não permitindo gravar sem todos campos estejam preenchidos;
- 3.6.9.** Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;
- 3.6.10.** Possuir cadastro de jornada de trabalho;
- 3.6.11.** Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo a gestão de dois ou mais regimes de previdência própria;
- 3.6.12.** Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;
- 3.6.13.** Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;
- 3.6.14.** Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;
- 3.6.15.** Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;
- 3.6.16.** Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;
- 3.6.17.** Possibilitar cadastrar admissões em competências futuras;
- 3.6.18.** Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;
- 3.6.19.** Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidor) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;
- 3.6.20.** Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;
- 3.6.21.** Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;
- 3.6.22.** Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;
- 3.6.23.** Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, permitir consultar aos tempos serviço anterior com opção de somar ao tempo de serviço atual;
- 3.6.24.** Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar o valores de base e contribuição;
- 3.6.25.** Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;
- 3.6.26.** Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
- 3.6.27.** Possuir cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença, faltas, etc);
- 3.6.28.** Possuir cadastro de férias coletiva por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença, faltas, etc);
- 3.6.29.** Possuir os recibos de férias e aviso de cada servidor;
- 3.6.30.** Possuir cadastro de verbas possibilitando classificar os tipos como vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, possibilitando criar fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);
- 3.6.31.** Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por servidor, cargo ou tipo de servidor;
- 3.6.32.** Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases



de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;

3.6.33. Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas criada;

3.6.34. Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno e extinção do cargo;

3.6.35. Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores que ultrapassem o valor do teto parametrizado;

3.6.36. Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com remuneração inferior.

3.6.37. Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;

3.6.38. Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;

3.6.39. Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);

3.6.40. Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;

3.6.41. Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;

3.6.42. Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;

3.6.43. Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;

3.6.44. Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;

3.6.45. Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;

3.6.46. Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;

3.6.47. Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;

3.6.48. Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;

3.6.49. Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;

3.6.50. Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;

3.6.51. Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual por pessoa;

3.6.52. Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);

3.6.53. Possibilitar gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão de cálculos;

3.6.54. Possibilitar realizar projeção salarial informando o percentual;

3.6.55. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;

3.6.56. Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;

3.6.57. Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);



- 3.6.58.** Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor
- 3.6.59.** Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
- 3.6.60.** Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
- 3.6.61.** Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
- 3.6.62.** Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;
- 3.6.63.** Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
- 3.6.64.** Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
- 3.6.65.** Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;
- 3.6.66.** Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;
- 3.6.67.** Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- 3.6.68.** Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
- 3.6.69.** Atender as exigências do Esocial referente a qualificação cadastral;
- 3.6.70.** Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
- 3.6.71.** Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
- 3.6.72.** Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
- 3.6.73.** Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
- 3.6.74.** Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;
- 3.6.75.** Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;
- 3.6.76.** Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores.
- 3.6.77.** Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
- 3.6.78.** Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por matrícula.
- 3.6.79.** Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
- 3.6.80.** Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores;
- 3.6.81.** Possuir o controle do "status" de cada servidor, referente afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
- 3.6.82.** Possibilitar emitir a ficha funcional de cada servidor contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças, etc), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, curso e avaliação funcional;
- 3.6.83.** Possuir a pesquisa dos servidores por: matrícula, nome, CPF, cargo;



- 3.6.84. Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor;
- 3.6.85. Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
- 3.6.86. Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
- 3.6.87. Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor;
- 3.6.88. Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor;
- 3.6.89. Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor;
- 3.6.90. Possuir relatórios sintético visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
- 3.6.91. Possuir relatórios gerencial de férias;
- 3.6.92. Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor;
- 3.6.93. Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e servidores;
- 3.6.94. Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos servidores, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor;

3.7. MÓDULO CONTROLE DE FROTAS

- 3.7.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio.
- 3.7.2. 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;
- 3.7.3. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema;
- 3.7.4. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;
- 3.7.5. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.
- 3.7.6. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
- 3.7.7. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
- 3.7.8. 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.
- 3.7.9. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas
- 3.7.10. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
- 3.7.11. Cadastro de acessórios.
 - 3.7.11.1. Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
 - 3.7.11.2. Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
 - 3.7.11.3. Controle da localização de cada acessório nos veículos;
 - 3.7.11.4. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.
- 3.7.12. Controle de abastecimento.
 - 3.7.12.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
 - 3.7.12.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
 - 3.7.12.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.



- 3.7.12.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas;
- 3.7.12.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
- 3.7.13. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos;
- 3.7.14. Controles de utilização de veículo por:
 - 3.7.14.1. Motorista;
 - 3.7.14.2. Destino;
 - 3.7.14.3. Período;
 - 3.7.14.4. Controle de hodômetro/horímetro;
 - 3.7.14.5. Cadastro de multas;
 - 3.7.14.6. Ocorrências diversas;
 - 3.7.14.7. Agendamento prévio.
- 3.7.15. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
- 3.7.16. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
- 3.7.17. Controle das datas de recapagem dos pneus;
- 3.7.18. Rastreamento da frota
 - 3.7.18.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
 - 3.7.18.2. Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;
 - 3.7.18.3. Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição.
- 3.7.19. Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);
- 3.7.20. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
- 3.7.21. Relatórios
 - 3.7.21.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
 - 3.7.21.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
 - 3.7.21.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
 - 3.7.21.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino.
- 3.7.22. 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;
- 3.7.23. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet.

3.8. MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 3.8.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;
- 3.8.2. Deve atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
- 3.8.3. Deve permitir as consultas:
 - 3.8.3.1. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;



- 3.8.3.2. Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
- 3.8.3.3. Relação dos materiais em estoque;
- 3.8.3.4. Relação dos itens protocolados;
- 3.8.3.5. Relatório da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64
- 3.8.3.6. Relação de salários por função;
- 3.8.3.7. Consulta do quadro de cargos da entidade;
- 3.8.3.8. 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;
- 3.8.3.9. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
- 3.8.4. Permitir consulta de informações com filtro por Período;
- 3.8.5. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
- 3.8.6. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de atualização das informações presentes no documento;
- 3.8.7. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao portal da transparência;
- 3.8.8. Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários;
- 3.8.9. Exibe ao usuário o Caminho de páginas percorridas durante o seu acesso;
- 3.8.10. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal;
- 3.8.11. Possibilitar a customização da interface do sistema;
- 3.8.12. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos

3.9. MÓDULO TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

- 3.9.1. Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, permitindo que uma pessoa possa ter somente um cadastro em toda a prefeitura;
- 3.9.2. Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura;
- 3.9.3. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
- 3.9.4. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
- 3.9.5. Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
- 3.9.6. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
- 3.9.7. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
- 3.9.8. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;
- 3.9.9. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
- 3.9.10. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
- 3.9.11. Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;
- 3.9.12. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
- 3.9.13. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
- 3.9.14. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte,



podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;

3.9.15. 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 interfiram na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo

3.9.16. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;

3.9.17. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;

3.9.18. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;

3.9.19. Instituições bancárias: O sistema deve permitir a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal;

3.9.20. 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.

3.9.21. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;

3.9.22. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;

3.9.23. 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.

3.9.24. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;

3.9.25. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;

3.9.26. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;

3.9.27. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

3.9.28. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;

3.9.29. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;

3.9.30. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:

3.9.30.1. Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;

3.9.30.2. Configurar valor mínimo por parcela;

3.9.30.3. Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;

3.9.30.4. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescentando somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;

3.9.31. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.

3.9.32. Cadastro de Imóveis Rurais

3.9.33. Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;

3.9.34. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;

3.9.35. Emissão de certidão de quitação de ITBI;

3.9.36. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do



pagamento do ITBI;

- 3.9.37. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
- 3.9.38. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial;
- 3.9.39. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
- 3.9.40. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
- 3.9.41. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
- 3.9.42. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- 3.9.43. Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;
- 3.9.44. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município
- 3.9.45. O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;

3.10. MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

3.10.1. Requisitos técnicos:

- 3.10.1.1. Deverá ser executado em ambiente Web;
- 3.10.1.2. Possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;
- 3.10.1.3. Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;
- 3.10.1.4. Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio
- 3.10.1.5. Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por e-mail ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;
- 3.10.1.6. Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador expirando automaticamente após período máximo de inatividade;
- 3.10.1.7. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema;
- 3.10.1.8. 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);
- 3.10.1.9. Deverá ser mantido um registro (Log) de todas as ações dos operadores com identificação do operador, da ação, data e hora da ação;
- 3.10.1.10. Deverá ser **hospedado em data center que apresente as seguintes condições.**
 - 3.10.1.10.1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
 - 3.10.1.10.2. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
 - 3.10.1.10.3. Sistema de proteção e combate contra incêndios;
 - 3.10.1.10.4. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
 - 3.10.1.10.5. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;



- 3.10.1.10.6.** Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
- 3.10.1.10.7.** Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.
- 3.10.1.10.8.** O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;
- 3.10.1.10.9.** Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
- 3.10.1.10.10.** Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
- 3.10.1.10.11.** Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;
- 3.10.1.10.12.** Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
- 3.10.1.10.13.** Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;

3.10.2. Funções:

- 3.10.2.1.** Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;
- 3.10.2.2.** Possibilitar a edição do formulário da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema
- 3.10.2.3.** 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;
- 3.10.2.4.** Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's
- 3.10.2.5.** 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;
- 3.10.2.6.** RPS's emitidos erroneamente deverão ser cancelados, caso contrário estes números ficarão em aberto, impossibilitando a liberação automática de novas autorizações;
- 3.10.2.7.** 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.
- 3.10.2.8.** Permitir o controle de acesso ao sistema através de senha;
- 3.10.2.9.** 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;
- 3.10.2.10.** Deve permitir ao administrador configurar o acesso dos usuários ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
- 3.10.2.11.** Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
- 3.10.2.12.** Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:
 - 3.10.2.12.1.** A logo que será impressa na nota;
 - 3.10.2.12.2.** O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
 - 3.10.2.12.3.** Textos padrões para a discriminação dos seus serviços;
 - 3.10.2.12.4.** O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
 - 3.10.2.12.5.** Possibilitar ao prestador vincular usuários ao seu cadastro;



- 3.10.2.13.** O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
- 3.10.2.14.** No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
- 3.10.2.15.** 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;
- 3.10.2.16.** 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;
- 3.10.2.17.** Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal;
- 3.10.2.18.** O CNPJ ou o CPF do tomador deverá passar por validação de dígito, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
- 3.10.2.19.** Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento;
- 3.10.2.20.** Caso o tomador esteja cadastrado no sistema, o prestador não poderá alterar os dados existentes;
- 3.10.2.21.** Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
- 3.10.2.22.** O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e.
- 3.10.2.23.** Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;
- 3.10.2.24.** O motivo do cancelamento deverá constar na nota cancelada;
- 3.10.2.25.** No cancelamento, o sistema enviará um e-mail para tomador;
- 3.10.2.26.** Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.
- 3.10.2.27.** 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);
- 3.10.2.28.** Possibilitar, a partir de parametrização, que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, sejam notificadas em tela e autuadas de maneira online;
- 3.10.2.29.** A notificação se dará através de aceite em tela pelo próprio contribuinte logado.
- 3.10.2.30.** Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
- 3.10.2.31.** Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
- 3.10.2.32.** Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
- 3.10.2.33.** Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
- 3.10.2.34.** 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;
- 3.10.2.35.** Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
- 3.10.2.36.** Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;



3.10.2.37. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;

3.10.2.38. 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;

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

3.10.2.40. 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;

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

3.10.2.42. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;

3.10.2.43. 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;

3.10.3. Integração com sistema dos contribuintes.

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

3.10.3.2. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e);

3.10.3.3. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e;

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

3.10.3.5. Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;

3.11. MÓDULO ALMOXARIFADO

3.11.1. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;

3.11.2. Possuir cadastro de atributos (derivação/componente) para o cadastramento de produtos, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos nestes, compartilhados com a Licitação;

3.11.3. Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;

3.11.4. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição;

3.11.5. Possuir cadastro de classificação do produto, compartilhados com a Licitação;

3.11.6. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída,



- 3.11.7.** Transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
- 3.11.8.** Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;
- 3.11.9.** Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;
- 3.11.10.** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra;
- 3.11.11.** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada juntamente com liquidação da Nota fiscal;
- 3.11.12.** Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;
- 3.11.13.** Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
- 3.11.14.** Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
- 3.11.15.** Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 3.11.16.** Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
- 3.11.17.** Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
- 3.11.18.** Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;
- 3.11.19.** Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;
- 3.11.20.** Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;
- 3.11.21.** Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;
- 3.11.22.** Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;
- 3.11.23.** Possibilitar bloqueio de endereços;
- 3.11.24.** Permitir o cadastramento dos endereços físicos de picking e pulmão para os materiais;
- 3.11.25.** Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas quando utilizado coletor de dados;
- 3.11.26.** Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
- 3.11.27.** Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;
- 3.11.28.** Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 3.11.29.** Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 3.11.30.** Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
- 3.11.31.** Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
- 3.11.32.** Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;



- 3.11.33. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle, de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
- 3.11.34. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- 3.11.35. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- 3.11.36. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
- 3.11.37. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;

3.12. MÓDULO TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO

- 3.12.1. Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;
- 3.12.2. Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;
- 3.12.3. Cadastro dos funcionários (servidor público) relacionando aos seus locais de trabalho, utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;
- 3.12.4. Definição dos assuntos dos processos, com opção de controle da tramitação ou não;
- 3.12.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
- 3.12.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
- 3.12.7. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início;
- 3.12.8. 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;
- 3.12.9. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo.
- 3.12.10. Abertura de Processo pela Prefeitura ou pela internet, acesso direto pelo requerente;
- 3.12.11. Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;
- 3.12.12. Somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral;
- 3.12.13. 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.
- 3.12.14. Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo.
- 3.12.15. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela Prefeitura;
- 3.12.16. Impressão da Ficha do Processo, com toda a tramitação;
- 3.12.17. Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para Prefeitura e a outra para o requerente, em mini-impresora;
- 3.12.18. Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado;
- 3.12.19. Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;
- 3.12.20. Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
- 3.12.21. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir;
- 3.12.22. Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
- 3.12.23. Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;



- 3.12.24.** 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 requerente;
- 3.12.25.** Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos. Permitir emissão de: Documento de acompanhamento das ocorrências e comprovante de encerramento;
- 3.12.26.** Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela prefeitura), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato;
- 3.12.27.** Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
- 3.12.28.** Dados da processos sigilosos, onde somente será exibido para os interessados (requerente e responsável);
- 3.12.29.** Dados da ocorrência sigilosa, onde não será exibido na internet;
- 3.12.30.** Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do cancelamento e encerramento;
- 3.12.31.** Em casos de atualização cadastral do requerente, a atualização do cadastro dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal;
- 3.12.32.** Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar nova ocorrência ao existente;
- 3.12.33.** Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura.
- 3.12.34.** Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
- 3.12.35.** Possuir agrupamento de processos por assuntos;
- 3.12.36.** Possibilitar seleção de vários processos por assuntos para receber todos aos mesmo tempo, dar encaminhamento, anexar arquivos e suspender/concluir;
- 3.12.37.** Possuir rotina específica onde o operador logado, visualize/tramite os processos conforme configuração, podendo visualizar/tramitar: todos, somente os seus e de seu local de lotação.
- 3.12.38.** Permitir a produção, edição, assinatura eletrônica e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

4. OUTROS REQUISITOS

- 4.1.** 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.
- 4.2.** 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;
- 4.3.** 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.



5. CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO

5.1. 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 3 deste anexo sendo para cada subitem atribuído a pontuação conforme anexo II

5.2. 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.

6. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER

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

6.2. A instalação do software a serem executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.

6.3. 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.

6.4. Treinamento na operação dos programas, para até 4 operadores por área de utilização dos programas.

6.5. 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.

6.6. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

6.7. A proposta deverá prever de forma englobada a cobrança de todas as despesas adicionais (deslocamento, quilometragem, passagens, combustível, hospedagem, alimentação e horas técnicas, mesmo as extraordinárias) para o cumprimento do Objeto desta Licitação.

7. OBSERVAÇÕES FINAIS

7.1. 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.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

8.1. 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.



ANEXO II

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. Planilha de itens pontuáveis do sistema ofertado. Cada item assinalado como “Atende” Somará a pontuação apontada em cada módulo. E cada item assinalado como “Não Atende” não somará nenhuma pontuação.

Pontuação: Por módulos ou bloco de módulos.

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	Atende	Não atende
1. Prazo de Entrega		
1.1. Prazo (em dias) para a instalação e conversão dos sistemas, preservando toda base de dados da Entidade		
1.2. Em até 10 dias 50 pontos		
1.3. Em até 30 dias 30 pontos		
1.4. Em até 60 dias 15 pontos		
1.5. Mais de 60 dias 05 pontos		
Total Pontuação Item 1		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

2. Qualidade		
2.1. Características intrínsecas do sistema		
2.2. Facilidade de navegação entre as funções		
2.3. Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados (crítica)		
2.4. Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez.		
2.5. Evitar o acesso não autorizado ao sistema, bloqueando por nível de segurança as funções a serem realizadas		
2.6. Controle de acesso, somente por tela		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

2.7. Mensagens de erro são claras e objetivas		
2.8. Possui teclas de atalho para acesso às funções		
2.9. Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único.		
2.10. Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, LOA, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade.		
Total Pontuação Item 2		

Pontuação:**Atende: 01 (um) ponto para cada atestado (limitado a 10 pontos)****Não atende: 0 (zero) pontos**

3. Padronização		
3.1. Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná		
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 atestado de capacidade técnica, em nome da Proponente, que comprove que presta ou tenha prestado serviços para pessoa jurídica de direito público.		
Total Pontuação Item 3		

Pontuação:**Atende: 15 (quinze) pontos para cada item****Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

4. Compatibilidade		
4.1. Padrão tecnológico		
4.2. Banco de Dados		
4.3. Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, PostGree e Firebird) – sem a troca do executável		
Instalação do Banco de Dados em ambiente Linux		
Total Pontuação Item 4		

Pontuação:**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item****Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

5. Módulo Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR		
5.1. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.		
5.2. Deve estar contido na mesma <i>table-space</i> todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;		
5.3. Permitir elaborar menus personalizados, vinculado ao operador;		
5.4. Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores;		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

5.5. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;		
5.6. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;		
5.7. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;		
5.8. Registro - "log" - das transações realizadas por operador;		
5.9. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:		
5.9.1. Tabelas Cadastrais;		
5.9.2. Módulo Planejamento e Orçamento;		
5.9.3. Módulo Contábil;		
5.9.4. Módulo Tesouraria;		
5.9.5. Módulo Licitações;		
5.9.6. Módulo Contratos;		
5.9.7. Módulo Patrimônio;		
5.9.8. Módulo Controle Interno;		
5.9.9. Módulo Tributário;		
5.9.10. Módulo Obras Públicas		
5.10. 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;		
5.11. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;		
5.12. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;		
5.13. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;		
5.14. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:		
5.14.1. Fonte padrão;		
5.14.2. Origem;		
5.14.3. Aplicação de Recurso;		
5.14.4. Desdobramento;		
5.14.5. Detalhamento;		
5.14.6. Nome da fonte de recurso;		
5.14.7. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;		
5.14.8. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;		
5.14.9. Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;		
5.14.10. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;		
5.14.11. Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;		
5.15. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;		
5.16. 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.		
5.17. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;		
5.18. Permitir o cadastro das notas explicativas;		
5.19. Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;		
5.20. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;		
5.21. 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;		
5.22. 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;		
5.23. 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;		
5.24. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;		
5.25. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.		
5.26. 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;		
5.27. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.		
5.28. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;		
5.29. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);		
5.30. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;		
5.31. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo os seguintes recursos:		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

5.31.1. Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;		
5.31.2. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;		
5.31.3. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;		
5.31.4. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;		
5.31.5. Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;		
5.31.6. Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;		
5.32. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:		
5.32.1. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;		
5.32.2. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;		
5.32.3. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;		
5.32.4. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;		
5.32.5. Exportação dos dados para Excel;		
5.32.6. Opção de backup e restauração dos dados;		
5.33. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;		
5.34. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;		
5.35. Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;		
5.36. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados;		
5.37. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;		
5.38. 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:		
5.38.1. A apuração da licitação;		
5.38.2. Homologação da licitação;		
5.38.3. Estabelecimento do contrato;		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

5.38.4. Requisição de compra;		
5.38.5. Requisição de empenho;		
5.38.6. Empenho;		
5.38.7. Liquidação;		
5.38.8. Previsão de pagamento;		
5.38.9. Pagamento;		
5.39. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura <i>scaneada</i> do responsável;		
5.40. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);		
5.41. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;		
5.42. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;		
5.43. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;		
5.44. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;		
5.45. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;		
5.46. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;		
5.47. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;		
5.48. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;		
5.49. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";		
5.50. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;		
5.51. Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;		
5.52. Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;		
5.53. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;		
5.54. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;		
5.55. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;		
5.56. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;		
5.57. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;		
5.58. Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;		
5.59. 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;		
5.60. Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR;		
5.61. Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;		
5.62. Cadastro de histórico padrão para o empenho;		
5.63. Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;		
5.64. Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;		
5.65. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;		
5.66. Possibilidade de reversão de estorno de empenho;		
5.67. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho;		
5.68. Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;		
5.69. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;		
5.70. 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;		
5.71. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.		
5.72. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;		
5.73. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;		
5.74. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;		
5.75. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;		
5.76. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa		



envolvida de um determinado empenho;		
5.77. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);		
5.78. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;		
5.79. Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de liquidação e estorno de liquidação orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;		
5.80. Relação da despesa líquida paga que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de pagamento e estorno de pagamento orçamentário e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;		
5.81. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;		
5.82. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;		
5.83. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;		
5.84. Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:		
5.84.1. Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;		
5.84.2. Vinculação contábil por fonte de recurso;		
5.84.3. Anexo do extrato bancário;		
5.84.4. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;		
5.85. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;		
5.86. 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;		
5.87. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;		
5.88. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;		
5.89. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;		
5.90. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;		
5.91. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;		
5.92. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;		
5.93. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;		
5.94. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias	contendo as	seguintes



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

funcionalidades:		
5.94.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;		
5.94.2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;		
5.94.3. Demonstrativo das contas do realizável;		
5.94.4. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos		
5.94.5. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;		
5.94.6. Demonstrativo das contas de consignação;		
5.95. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:		
5.95.1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;		
5.95.2. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;		
5.95.3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;		
5.95.4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;		
5.95.5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;		
5.95.6. Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.		
5.96. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:		
5.96.1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;		
5.96.2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;		
5.96.3. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;		
5.96.4. Relatório de transferências financeiras;		
5.97. Restos a pagar:		
5.97.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício		
5.97.2. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;		
5.97.3. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;		
5.98. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;		
5.99. Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

mesmo;		
5.100. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:		
5.100.1. Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;		
5.100.2. Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;		
5.100.3. Cadastro do responsável pelo convênio federal;		
5.100.4. Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;		
5.100.5. Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;		
5.100.6. Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;		
5.100.7. Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês;		
5.101. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:		
5.101.1. Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;		
5.101.2. Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;		
5.101.3. Listagem dos instrumentos de transferência;		
5.101.4. Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;		
5.101.5. Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;		
5.101.6. Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;		
5.101.7. Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

5.101.8.	Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;		
5.102.	Integração entre os módulos:		
5.102.1.	Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, 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;		
5.102.2.	Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;		
5.102.3.	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 e provisões (13 salário, férias, etc.);		
5.102.4.	Relatórios prévios de conferência;		
5.102.5.	Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;		
5.102.6.	Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;		
5.103.	Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para;		
5.103.1.	Secretaria de Receita Previdenciária;		
5.103.2.	Receita Federal;		
5.103.3.	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;		
5.103.4.	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;		
5.103.5.	Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;		
5.103.6.	Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MS);		
5.103.6.1.	Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);		
5.103.6.2.	Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);		
5.103.6.3.	Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;		
5.103.6.4.	Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;		
5.103.6.5.	Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;		

**Total Pontuação Item 5****Pontuação:****Atende: 5 (cinco) pontos para cada item****Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

6. Módulo de Controle Patrimonial		
6.1. Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;		
6.2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;		
6.3. Permitir anexar imagem ao bem;		
6.4. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;		
6.5. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;		
6.6. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controle concluídos;		
6.7. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;		
6.8. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;		
6.9. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;		
6.10. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;		
6.11. Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;		
6.12. Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;		
6.13. Possuir cadastro de bens em lote;		
6.14. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;		
6.15. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;		
6.16. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;		
6.17. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);		
6.18. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

6.19.	Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;		
6.20.	Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;		
6.21.	Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;		
6.22.	Permitir cadastro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;		
6.23.	Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;		
6.23.1.	Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;		
6.24.	Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;		
6.25.	Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;		
6.26.	Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;		
6.27.	Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;		
6.28.	Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.		
6.29.	Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;		
6.30.	Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;		
6.31.	Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;		
6.32.	Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;		
6.33.	Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

6.34.	Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;		
6.35.	Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;		
6.36.	Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;		
6.37.	Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;		
6.38.	Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;		
6.39.	Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;		
6.40.	Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;		
6.41.	Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;		
6.42.	Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;		
6.43.	Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;		
6.44.	Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
6.45.	Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
6.46.	Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
6.47.	Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
6.48.	Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;		
6.49.	Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação,		



desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;		
6.50. Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;		
6.51. Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;		
6.52. Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;		
6.53. Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;		
6.54. Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;		
6.55. Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;		
6.56. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;		
6.57. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;		
6.58. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;		
6.59. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;		
6.60. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;		
Total Pontuação Item 6		

Pontuação:**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item****Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

7. Módulo de Obras Públicas/Intervenção		
7.1. Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:		
7.1.1. Nome da Obra/Intervenção;		
7.1.2. Número e Ano da obra/intervenção;		
7.1.3. Tipo de intervenção;		
7.1.4. Tipo de Obra;		
7.1.5. Classificação do tipo de intervenção;		
7.1.6. Classificação do tipo de obra;		
7.1.7. Unidade de medida;		
7.1.8. Regime de execução;		
7.1.9. Dimensão;		
7.1.10. Data base;		
7.1.11. Data de início da obra/intervenção;		
7.1.12. Prazo de execução;		
7.1.13. Valor da obra/intervenção;		
7.2. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;		
7.3. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;		



7.4. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;		
7.5. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;		
7.6. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;		
7.6.1. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;		
7.6.2. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;		
7.6.3. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;		
7.7. Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;		
7.8. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;		
7.8.1. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;		
7.8.2. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;		
7.9. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;		
7.10. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;		
7.11. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial		
7.12. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;		
7.12.1. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;		
Total Pontuação Item 7		

Pontuação:**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item****Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

8. Módulo de Licitação e Compras		
8.1. Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final. Não deve existir		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;		
8.2. Possuir a solicitação de Cadastro “online” de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.		
8.3. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;		
8.4. Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).		
8.5. Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.		
8.6. 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. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).		
8.7. Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.		
8.8. Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidade/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;		
8.9. Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações “multi-secretaria”. Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;		
8.10. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a solicitação até o pagamento;		
8.11. Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios;		
8.12. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;		
8.13. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;		
8.14. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções:		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar notificação ou e-mail para o responsável indicado;		
8.15. 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.		
8.16. Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações, requisições e empenho.		
8.17. 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;		
8.18. Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;		
8.19. Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo possível serem gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;		
8.20. Os modelos devem ser alterados pelos operadores;		
8.21. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;		
8.22. 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;		
8.23. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;		
8.24. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;		
8.25. Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;		
8.26. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;		
8.27. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;		
8.28. Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";		
8.29. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;		
8.30. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;		
8.31. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexequível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão.		
8.32. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios.		
8.33. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;		
8.34. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.		
8.35. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;		
8.36. Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.		
8.37. 1.2.37. Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;		
8.38. 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 se compromete a vender apenas uma parte do licitado;		
8.39. Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);		
8.40. Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)		
8.41. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;		
8.42. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;		
8.43. 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, com emissão de documento para impressão ou envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;		
8.44. Possibilidade de emissão de requisição de compra, com emissão de documento para impressão ou envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;		
8.45. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;		
8.46. Controle de Requisição de compras;		
8.47. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).		
8.48. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - BLL, LICITANET e BBMNET ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.		
8.49. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);		
Total Pontuação Item 8		

Pontuação:**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item****Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

9. Módulo de Recursos Humanos e Folha Pagamento		
9.1. Possuir cadastro pessoa física único com os demais sistemas;		
9.2. Validar número do CPF e PIS/PASEP;		
9.3. Permitir a inclusão da foto e documentos no cadastro de pessoa;		
9.4. Possuir cadastro de pessoas públicas, como: servidores, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados, pensionistas;		
9.5. Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;		
9.6. Possuir controle no cadastro de dependentes para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda de cada servidor;		
9.7. Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

cálculo e o teto previdenciário se houver;		
9.8. Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, sem que todos os itens obrigatórios estejam preenchidos no cadastro pessoa física e servidor, não permitindo gravar sem todos campos estejam preenchidos;		
9.9. Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;		
9.10. Possuir cadastro de jornada de trabalho;		
9.11. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo a gestão de dois ou mais regimes de previdência própria;		
9.12. Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;		
9.13. Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;		
9.14. Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;		
9.15. Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;		
9.16. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;		
9.17. Possibilitar cadastrar admissões em competências futuras;		
9.18. Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;		
9.19. Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidor) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;		
9.20. Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;		
9.21. Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;		
9.22. Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;		
9.23. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, permitir consultar aos tempos serviço anterior com opção de somar ao tempo de serviço atual;		
9.24. Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;		
9.25. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;		
9.26. Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;		
9.27. Possuir cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença, faltas, etc);		
9.28. Possuir cadastro de férias coletiva por cargo e local de trabalho com		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

	o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença, faltas, etc);		
9.29.	Possuir os recibos de férias e aviso de cada servidor;		
9.30.	Possuir cadastro de verbas possibilitando classificar os tipos como vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, possibilitando criar fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);		
9.31.	Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por servidor, cargo ou tipo de servidor;		
9.32.	Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;		
9.33.	Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas criada;		
9.34.	Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno e extinção do cargo;		
9.35.	Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;		
9.36.	Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com remuneração inferior.		
9.37.	Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;		
9.38.	Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;		
9.39.	Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);		
9.40.	Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;		
9.41.	Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;		
9.42.	Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;		
9.43.	Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;		
9.44.	Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;		
9.45.	Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;		
9.46.	Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;		
9.47.	Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro,		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

	férias, rescisão e rescisão complementar;		
9.48.	Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;		
9.49.	Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;		
9.50.	Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;		
9.51.	Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual por pessoa;		
9.52.	Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);		
9.53.	Possibilitar gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão de cálculos;		
9.54.	Possibilitar realizar projeção salarial informando o percentual;		
9.55.	Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;		
9.56.	Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;		
9.57.	Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);		
9.58.	Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor		
9.59.	Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;		
9.60.	Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;		
9.61.	Possibilitar o cadastro de um representante bancário;		
9.62.	Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;		
9.63.	Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;		
9.64.	Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;		
9.65.	Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;		
9.66.	Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;		
9.67.	Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

9.68.	Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;		
9.69.	Atender as exigências do Esocial referente a qualificação cadastral;		
9.70.	Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;		
9.71.	Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;		
9.72.	Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;		
9.73.	Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;		
9.74.	Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;		
9.75.	Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;		
9.76.	Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores.		
9.77.	Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.		
9.78.	Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por matrícula.		
9.79.	Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;		
9.80.	Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores;		
9.81.	Possuir o controle do "status" de cada servidor, referente afastamentos, férias, licenças, atestado médico;		
9.82.	Possibilitar emitir a ficha funcional de cada servidor contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças, etc), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, curso e avaliação funcional;		
9.83.	Possuir a pesquisa dos servidores por: matrícula, nome, CPF, cargo;		
9.84.	Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor;		
9.85.	Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;		
9.86.	Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);		
9.87.	Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor;		
9.88.	Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor;		
9.89.	Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor;		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

9.90.	Possuir relatórios sintético visualizando o total empenhado, retenções e realizável;		
9.91.	Possuir relatórios gerencial de férias;		
9.92.	Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor;		
9.93.	Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e servidores;		
9.94.	Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos servidores, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor;		
Total Pontuação Item 9			

Pontuação:**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item****Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

10. Módulo de Controle de Frotas			
10.1.	Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio.		
10.2.	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;		
10.3.	Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema;		
10.4.	Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;		
10.5.	Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.		
10.6.	Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;		
10.7.	Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;		
10.8.	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.		
10.9.	Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas		
10.10.	Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);		
10.11.	Cadastro de acessórios.		
10.11.1.	Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;		
10.11.2.	Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;		
10.11.3.	Controle da localização de cada acessório nos veículos;		
10.11.4.	Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.		
10.12.	Controle de abastecimento.		
10.12.1.	Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

10.12.2.	O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;		
10.12.3.	Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.		
10.12.4.	As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas;		
10.12.5.	Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;		
10.13.	Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos;		
10.14.	Controles de utilização de veículo por:		
10.14.1.	Motorista;		
10.14.2.	Destino;		
10.14.3.	Período;		
10.14.4.	Controle de hodômetro/horímetro;		
10.14.5.	Cadastro de multas;		
10.14.6.	Ocorrências diversas;		
10.14.7.	Agendamento prévio.		
10.15.	Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;		
10.16.	Controle de localização dos pneus por veículo e posição;		
10.17.	Controle das datas de recapagem dos pneus;		
10.18.	Rastreamento da frota		
10.18.1.	Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;		
10.18.2.	Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;		
10.18.3.	Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição.		
10.18.4.	Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);		
10.19.	Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);		
10.20.	Relatórios		
10.20.1.	Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;		
10.20.2.	Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;		
10.20.3.	Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);		
10.20.4.	Utilização dos Veículos: período, motorista, destino.		
10.21.	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;		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

10.22. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet.

Total Pontuação Item 10**Pontuação:****Atende: 5 (cinco) pontos para cada item****Não atende: 0 (zero) pontos para cada item****11. Módulo do Portal da Transparência**

11.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;		
11.2. Deve atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.		
11.3. Deve permitir as consultas:		
11.3.1. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;		
11.3.2. Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;		
11.3.3. Relação dos materiais em estoque;		
11.3.4. Relação dos itens protocolados;		
11.3.5. Relatório da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64		
11.3.6. Relação de salários por função;		
11.3.7. Consulta do quadro de cargos da entidade;		
11.3.8. 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;		
11.3.9. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.		
11.4. Permitir consulta de informações com filtro por Período;		
11.5. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.		
11.6. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de atualização das informações presentes no documento;		
11.7. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao portal da transparência;		
11.8. Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários;		
11.9. Exibe ao usuário o Caminho de páginas percorridas durante o seu acesso;		
11.10. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal;		
11.11. Possibilitar a customização da interface do sistema;		
11.12. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos		
Total Pontuação Item 11		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

Pontuação:**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item****Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

13. Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos		
13.1.	Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;	
13.2.	Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;	
13.3.	Cadastro dos funcionários (servidor público) relacionando aos seus locais de trabalho, utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;	
13.4.	Definição dos assuntos dos processos, com opção de controle da tramitação ou não;	
13.5.	Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;	
13.6.	Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;	
13.7.	O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início;	
13.8.	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;	
13.9.	Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo.	
13.10.	Abertura de Processo pela Prefeitura ou pela internet, acesso direto pelo requerente;	
13.11.	Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;	
13.12.	Somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral;	
13.13.	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.	
13.14.	Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo.	
13.15.	Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela Prefeitura;	
13.16.	Impressão da Ficha do Processo, com toda a tramitação;	
13.17.	Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para Prefeitura e a outra para o requerente, em mini-impressora;	
13.18.	Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado;	



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

13.19.	Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;		
13.20.	Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;		
13.21.	Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir;		
13.22.	Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;		
13.23.	Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;		
13.24.	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 requerente;		
13.25.	Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos. Permitir emissão de: Documento de acompanhamento das ocorrências e comprovante de encerramento;		
13.26.	Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela prefeitura), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato;		
13.27.	Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;		
13.28.	Dados da processos sigilosos, onde somente será exibido para os interessados (requerente e responsável);		
13.29.	Dados da ocorrência sigilosa, onde não será exibido na internet;		
13.30.	Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo. além do, cancelamento e encerramento;		
13.31.	Em casos de atualização cadastral do requerente, a atualização do cadastro dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal;		
13.32.	Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar nova ocorrência ao existente;		
13.33.	Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura.		
13.34.	Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;		
13.35.	Possuir agrupamento de processos por assuntos;		
13.36.	Possibilitar seleção de vários processos por assuntos para receber todos aos mesmos tempos, dar encaminhamento, anexar arquivos e suspender/concluir;		
13.37.	Possuir rotina específica onde o operador logado, visualize/tramite os processos conforme configuração, podendo visualizar/tramitar: todos, somente os seus e de seu local de lotação.		
13.38.	Permitir a produção, edição, assinatura eletrônica e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

Total Pontuação Item 13**Pontuação:****Atende: 5 (cinco) pontos para cada item****Não atende: 0 (zero) pontos para cada item****14. Módulo de Tributação**

14.1. Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, permitindo que uma pessoa possa ter somente um cadastro em toda a prefeitura;		
14.2. Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura;		
14.3. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;		
14.4. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;		
14.5. Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;		
14.6. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;		
14.7. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;		
14.8. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;		
14.9. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;		
14.10. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;		
14.11. Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;		
14.12. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;		
14.13. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa		
14.14. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;		
14.15. 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 ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo		
14.16. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;		
14.17. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;		



14.18. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;		
14.19. Instituições bancárias: O sistema deve permitir a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal;		
14.20. 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.		
14.21. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;		
14.22. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;		
14.23. 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.		
14.24. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;		
14.25. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;		
14.26. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;		
14.27. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;		
14.28. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;		
14.29. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;		
14.30. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:		
14.30.1. Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;		
14.30.2. Configurar valor mínimo por parcela;		
14.30.3. Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;		
14.30.4. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescentando somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;		
14.31. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.		
14.32. Cadastro de Imóveis Rurais		
14.33. Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;		
14.34. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;		
14.35. Emissão de certidão de quitação de ITBI;		
14.36. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

14.37. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;		
14.38. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial;		
14.39. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;		
14.40. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);		
14.41. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;		
14.42. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;		
14.43. Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcèlement de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;		
14.44. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município		
14.45. O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;		
Total Pontuação Item 14		

Pontuação:**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item****Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

15. Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica de Serviços		
15.1. Requisitos técnicos:		
15.1.1. Deverá ser executado em ambiente Web;		
15.1.2. Possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;		
15.1.3. Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;		
15.1.4. Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio		
15.1.5. Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por e-mail ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;		
15.1.6. Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador expirando automaticamente após período máximo de inatividade;		
15.1.7. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema;		
15.1.8. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);		
15.1.9. Deverá ser mantido um registro (Log) de todas as ações dos		



operadores com identificação do operador, da ação, data e hora da ação;		
15.1.10. Deverá ser hospedado em data center que apresente as seguintes condições.		
15.1.1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;		
15.1.2. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;		
15.1.3. Sistema de proteção e combate contra incêndios;		
15.1.4. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;		
15.1.5. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;		
15.1.6. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;		
15.1.7. Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.		
15.1.8. O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;		
15.1.9. Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;		
15.1.10. Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;		
15.1.11. Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;		
15.1.12. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;		
15.1.13. Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;		
15.2. Funções:		
15.2.1. Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;		
15.2.2. Possibilitar a edição do formulário da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema		
15.2.3. 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;		
15.2.4. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's		
15.2.5. 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;		
15.2.6. RPS's emitidos erroneamente deverão ser cancelados, caso contrário estes números ficarão em aberto, impossibilitando a liberação automática de novas autorizações;		
15.2.7. 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.		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

15.2.8. Permitir o controle de acesso ao sistema através de senha;		
15.2.9. 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;		
15.2.10. Deve permitir ao administrador configurar o acesso dos usuários ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;		
15.2.11. Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;		
15.3. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:		
15.3.1. A logo que será impressa na nota;		
15.3.2. O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;		
15.3.3. Textos padrões para a discriminação dos seus serviços;		
15.3.4. O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;		
15.3.5. Possibilitar ao prestador vincular usuários ao seu cadastro;		
15.4. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;		
15.5. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.		
15.6. 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;		
15.7. 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;		
15.8. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal;		
15.9. O CNPJ ou o CPF do tomador deverá passar por validação de dígito, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;		
15.10. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento;		
15.11. Caso o tomador esteja cadastrado no sistema, o prestador não poderá alterar os dados existentes;		
15.12. Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador		
15.13. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e.		
15.14. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;		
15.15. O motivo do cancelamento deverá constar na nota cancelada;		
15.16. No cancelamento, o sistema enviará um e-mail para tomador;		
15.17. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a		



única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.		
15.18. 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);		
15.19. Possibilitar, a partir de parametrização, que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, sejam notificadas em tela e autuadas de maneira online;		
15.20. A notificação se dará através de aceite em tela pelo próprio contribuinte logado.		
15.21. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;		
15.22. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;		
15.23. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.		
15.24. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;		
15.25. 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;		
15.26. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;		
15.27. Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;		
15.28. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;		
15.29. 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;		
15.30. Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;		
15.31. 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;		
15.32. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;		
15.33. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

15.34.	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;		
15.35. Integração com sistema dos contribuintes.			
15.35.1.	Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;		
15.35.2.	Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;		
15.35.3.	A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e;		
15.35.4.	Como contingência o contribuinte pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.		
15.35.5.	Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;		
Total Pontuação Item 15			

Pontuação:**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item****Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

30. Módulo de Almoxarifado			
30.1.	Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;		
30.2.	Possuir cadastro de atributos (derivação/componente) para o cadastramento de produtos, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos nestes, compartilhados com a Licitação;		
30.3.	Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;		
30.4.	Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição;		
30.5.	Possuir cadastro de classificação do produto, compartilhados com a Licitação;		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

30.6.	Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída,		
30.7.	Transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;		
30.8.	Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;		
30.9.	Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;		
30.10.	Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra;		
30.11.	Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada juntamente com liquidação da Nota fiscal;		
30.12.	Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;		
30.13.	Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;		
30.14.	Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;		
30.15.	Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;		
30.16.	Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;		
30.17.	Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;		
30.18.	Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;		
30.19.	Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;		
30.20.	Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;		
30.21.	Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;		
30.22.	Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;		
30.23.	Possibilitar bloqueio de endereços;		
30.24.	Permitir o cadastramento dos endereços físicos de picking e pulmão para os materiais;		
30.25.	Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas quando utilizado coletor de dados;		



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

30.26.	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;		
30.27.	Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;		
30.28.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.		
30.29.	Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.		
30.30.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.		
30.31.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.		
30.32.	Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;		
30.33.	Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);		
30.34.	Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;		
30.35.	Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;		
30.36.	Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;		
30.37.	Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;		
Total Pontuação Item 30			

Valor total dos pontos		
-------------------------------	--	--



**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTA MARIA DO OESTE - PR**

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Nome da empresa:

CNPJ nº:

Endereço

Fone:

E-mail:

() Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação nº ____/2023, e tomei conhecimento da Sistemática de Trabalho, Infra Estrutura de Rede, Servidor de Dados e Terminais de Usuário e conhecimento de toda documentação pertinente e modelos de relatórios obrigatórios, compatibilidades das funcionalidades descritas no Termo de Referência Anexo I, coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

() Ou optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

xxxxxxx, de de 2023

. Assinatura do representante legal ou procurador da empresa:

..... RG:

CPF:



**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTA MARIA DO OESTE- PR**

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º **/2023 - TÉCNICA E PREÇO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ por seu representante legal abaixo assinado, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, para os devidos fins, que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados e pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência - Anexo I.

Por ser expressão da verdade, firmamos.

_____, ____ de _____ de 2023

(nome e assinatura do representante legal e identificação da empresa)



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

ANEXO V

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTA MARIA DO OESTE- PR**

MODELO

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E
AUSÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º **/2023 - TÉCNICA E PREÇO**

O signatário da presente, em nome da empresa _____, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas na **Tomada de Preços nº _____/2023**, em consideração e nos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar a obra e/ou os serviços.

O signatário da presente declara, também, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação objeto da presente licitação.

Declara, ainda, para todos os fins de direito a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do art. 32, parágrafo 2º e art. 97 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

....., de de 2023.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade, número e órgão emissor)



MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

ATENÇÃO – Este Anexo (Minuta de Contrato) é para simples conhecimento dos licitantes, não sendo necessário o seu preenchimento.

CONTRATO N.º ____/2023
Processo Licitatório n.º ____/2023
Tomada de Preços n.º ____/2023

Contrato de Prestação de Serviços que Entre si celebra, de um lado, o MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE /PR., e, de outro, a empresa _____, nos termos abaixo.

De um lado, o _____, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua _____, _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, neste representado por seu prefeito Municipal Sr. _____, em pleno exercício de seu mandato e funções, devidamente inscrito no CPF sob n.º _____ e RG sob n.º _____, doravante simplesmente denominado CONTRATANTE, e, de outro, a empresa _____, CNPJ n.º _____, localizada no Município de _____, Estado do _____, com sede na _____, neste ato, representada pelo Sr.(a). _____, _____ (qualificação), portador da Cédula de Identidade .º _____, devidamente inscrito no CPF n.º _____, doravante simplesmente denominado CONTRATADO(A), resolvem firmar o presente Contrato de Prestação de Serviços, com fundamento na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** n.º ____/2023 e na proposta da CONTRATADA datada de ____/____/2023. Os signatários deste instrumento, como representantes legais das partes, obrigam-se a cumprir as Cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E NATUREZA DO CONTRATO: O objeto do presente contrato é o LICENCIAMENTO, não exclusivo, dos direitos de Uso de cópia dos SISTEMAS, em módulo objeto, de propriedade da CONTRATADA, relacionados no ANEXO N.º 1 do EDITAL DE XXXXXXXX N.º nnnn/aaaa – TIPO XXXXXXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA - CONCEITUAÇÃO: SISTEMA, conjunto de PROGRAMAS (todas as sequencias de instruções em linguagem inteligível por computador, com a finalidade de realizar processo específico e que são gravadas em meio magnético também legível por computador), usado como ferramenta que, agregada ao ambiente de HARDWARE (equipamento), métodos, documentação e procedimentos operacionais é utilizada para realizar um complexo de funções específicas;



LICENCIAMENTO é a cessão de direito de uso concedida pela CONTRATADA para a CONTRATANTE para utilização de seus SISTEMAS. Considerar-se-á o início do Licenciamento para fins de vigência e faturamento quando os sistemas estiverem efetivamente disponíveis para utilização pela CONTRATANTE; INSTALAÇÃO procedimento executado pela CONTRATADA nos computadores da CONTRATANTE para disponibilizar acesso ao banco de dados e SISTEMAS; IMPLANTAÇÃO entende-se configurar no SISTEMA parâmetros iniciais como controle de acesso de operadores e liberação de senhas; TREINAMENTO significa orientar o usuário final a usar corretamente o SISTEMA. Não caberá à CONTRATADA o treinamento na operação de equipamentos, sistemas operacionais e utilitários; SUPORTE significa atender ao operador do sistema através de telefone, internet, para solucionar dúvidas de operação, exclusivamente no SISTEMA.

CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA: A vigência do presente contrato será de xxxxxxxx de 20xx a xxxxxxxxxxxxxx de 20xx, podendo ser prorrogado por igual período.

CLÁUSULA QUARTA - REMUNERAÇÃO DO LICENCIAMENTO: A CONTRATANTE deverá pagar a CONTRATADA parcelas mensais de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxx), no dia 30 de cada mês. Caso o dia do vencimento caia em feriado bancário, fica prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

PARAGRAFO ÚNICO: REAJUSTE/PRORROGAÇÃO: Para cada doze meses de vigência do presente contrato, o valor das parcelas mensais será reajustado tendo como base no IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) acumulado nos últimos doze meses.

CLÁUSULA QUINTA - INADIMPLÊNCIA: *Em caso de inadimplência nos pagamentos das parcelas mensais do LICENCIAMENTO superior a 30 (trinta) dias o contrato poderá ser suspenso temporariamente até a regularização das pendências, sem prejuízo à continuidade deste LICENCIAMENTO.*

CLÁUSULA SEXTA - RESCISÃO: Caso uma das partes infrinja alguma das condições previstas neste LICENCIAMENTO, o mesmo poderá ser rescindido pela parte prejudicada, ficando a parte infratora obrigada a pagar uma multa correspondente a 10% (dez por cento) do saldo não executado neste CONTRATO, desde nunca inferior a uma mensalidade, além do cumprimento das demais condições. No ato da efetivação da rescisão, *quando a parte infratora deverá receber comunicado informando quais condições não foram obedecidas, deverá ser restituída à CONTRATADA as cópias dos SISTEMAS em poder da CONTRATANTE*, e terá a parte infratora 10 (dez) dias para efetuar o pagamento da multa acima estipulada. *Quando a parte infratora for a CONTRATANTE além da multa deverão ser quitadas as parcelas que estejam em atraso.* O presente LICENCIAMENTO poderá ainda ser rescindido mesmo quando não ocorrer e infração contratual, mediante comunicação expressa com antecedência de 60 (sessenta) dias, *ficando obrigada a parte que solicitou a rescisão a indenizar a outra parte com a multa estipulada nesta cláusula. Decorridos os 60 (sessenta) dias do pedido da rescisão, as cópias dos SISTEMAS em poder da CONTRATANTE deverão ser restituídas à CONTRATADA, independentemente de que tenha pedido a rescisão. Incidirá a multa cumulativa, calculada conforme esta cláusula, pela permanência em poder da CONTRATANTE das cópias dos SISTEMAS, além da vigência ou do prazo aqui estabelecido no caso de rescisão antecipada do avençado.*

CLÁUSULA SÉTIMA – No preço contratado estão previstos os tributos vigentes na data da assinatura do contrato. Havendo alteração de alíquotas, criação ou extinção de tributos, o valor contratado será alterado visando permanecer o equilíbrio financeiro.

CLÁUSULA OITAVA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA: *Os SISTEMAS contratados serão entregues em conformidade com os prazos previstos no Edital imediatamente após a celebração*



do presente LICENCIAMENTO, atendendo às exigências de normas Leis e Regulamentos vigentes no momento de sua implantação. A sua instalação no equipamento da CONTRATANTE deverá ser executada pela própria CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As melhorias e novas funções introduzidas nos SISTEMAS originalmente licenciados são distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, visando dotar a CONTRATANTE sempre com a última versão dos SISTEMAS, sem ônus para a CONTRATANTE. Cabe à CONTRATANTE adotar essa versão no prazo de 10 (dez) dias após a liberação no site da CONTRATADA. Após este prazo a CONTRATADA não mais estará obrigada a fornecer suporte à versão antiga. A CONTRATADA assegura a perfeita compatibilidade dos seus produtos com a plataforma em conformidade com a Licitação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL: As modificações de cunho legal, fiscal ou tributário, impostas pelos órgãos federais, serão introduzidas nos SISTEMAS, durante a vigência do LICENCIAMENTO. A interpretação legal das normas editadas e sua implementação nos SISTEMAS, será efetuada com base nas publicações especializadas sobre cada matéria, em veículos de comunicação de domínio público. Interpretações divergentes por parte da CONTRATANTE, quando implementadas, serão objeto de negociação. Caso não haja tempo hábil para desenvolver as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos SISTEMAS.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Modificações na Legislação ou Regulamentação Municipal serão introduzidas por solicitação da CONTRATANTE e serão implementadas após aprovação de cronograma e orçamento.

PARÁGRAFO QUARTO – Modificações na Legislação ou Regulamentação Estadual poderão gerar acréscimo no valor contratado a fim de manter o equilíbrio financeiro do Contrato.

PARÁGRAFO QUINTO - A CONTRATADA não será responsável por reclamações de terceiros, perda de dados, informações ou produtividade, custos com paralisações ou prejuízos de qualquer espécie, resultantes de informações e/ou valores incorretos, fornecidos pelo Usuário aos SISTEMAS licenciados, assim como, pelo cumprimento dos requisitos e prazos, exigidos pela legislação vigente, no que se refere ao processamento propriamente dito e a entrega de documentos. A CONTRATANTE é a única responsável pela conferência dos resultados obtidos na utilização dos programas. Quando verificar erro nos resultados obtidos a CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.

CLÁUSULA NONA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE: A CONTRATANTE é a responsável pela digitação das informações necessárias para atingir os objetivos dos SISTEMAS.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATANTE será responsável pela manutenção e total segurança do banco de dados e arquivos dos sistemas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATANTE deverá manter pessoal habilitado para operação dos SISTEMAS, bem como realizar atualizações e cópia de segurança do banco e arquivo de dados, conforme orientações da CONTRATADA.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Cabe à CONTRATANTE o fornecimento do Sistema Operacional e outros utilitários necessários ao funcionamento dos computadores para que os Sistemas possam ser executados, em conformidade com a Licitação. Estes programas devem corresponder a versões oficiais e atualizadas.



PARÁGRAFO QUARTO: A CONTRATANTE obriga-se a manter a CONTRATADA informada quanto às pessoas autorizadas e receber suporte ou senha dos SISTEMAS contratados, bem como indicar quem são as pessoas que deverão realizar as atualizações e backups. Sempre que houver substituições estas devem ser informadas à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS DE PROPRIEDADE: O presente contrato é apenas de LICENCIAMENTO de uso de Sistemas, permanecendo a propriedade dos mesmos à CONTRATADA. A CONTRATANTE será plenamente responsável pelo necessário resguardo dos direitos da CONTRATADA sobre cada SISTEMA, cujo uso lhe é concedido. A CONTRATANTE não poderá ceder a terceiros, em todo ou em parte, qualquer SISTEMA e/ou documentação fornecidos pela CONTRATADA, comprometendo-se por seus funcionários ou prepostos a manter sob sua guarda cada cópia e documentação recebida.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Na hipótese de descumprimento de qualquer das disposições aqui expressas, a CONTRATANTE, será responsável pelas perdas e danos ocasionados a CONTRATADA, por cópia direta ou indiretamente divulgada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATANTE poderá fazer um BACKUP (cópia de segurança) dos SISTEMAS, para a sua segurança e guarda contra acidentes, sendo expressamente vedada a cópia para fins de cessão, sublocação, empréstimo ou venda.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SUPORTE TÉCNICO: A CONTRATADA disponibilizará endereço eletrônico e/ou telefone para registro das solicitações de suporte operacional. Após o registro da solicitação a CONTRATADA deverá iniciar o atendimento ou diagnóstico no prazo máximo de 48 horas. Quando o registro for efetuado fora do expediente da CONTRATADA, o prazo iniciará no próximo dia, ocorrendo o registro em feriados ou finais de semana será considerado o próximo dia útil.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADO acesso remoto ao servidor de banco de dados e aplicativos para possibilitar o suporte operacional remoto.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Por suporte operacional entende-se auxílio na instalação e atualização de versão, auxílio nas rotinas de backup, auxílio na operação do sistema.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os serviços de correção de defeitos ou falhas nos bancos de dados, recuperação de dados em backups devidos a erros operacionais do próprio CONTRATANTE, consultas referentes ao trabalho cotidiano dos operadores que deveriam ser do conhecimento tácito destes; alterações ou novas funcionalidades que não previstas na Licitação; digitação de qualquer natureza; inserção, correção ou eliminação de informações nos bancos de dados do sistema; consultas inerentes ao Sistema Operacional, utilitários ou produtos não pertencentes à CONTRATADA poderão ser faturados para pagamento único contra apresentação da fatura. A unidade de medida deste serviço é a hora, sendo seu valor estipulado na cláusula de remuneração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESSARCIMENTO DE DESPESAS: Quando solicitado pela CONTRATANTE a visita da CONTRATADA, após o justo agendamento, sem prejuízo do pagamento das horas técnicas, serão de responsabilidade da Prefeitura as despesas de Estadia e Alimentação em estabelecimentos no município para técnicos da CONTRATADA, durante o período da prestação dos serviços. A CONTRATADA indicará os locais de estadia e alimentação, bem como o limite de despesas.



MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - TOLERÂNCIA: A tolerância e/ou qualquer concessão feita por uma das partes de forma escrita ou verbal, não implica em novação ou alteração contratual, constituindo-se em mera liberalidade das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – NULIDADE: A nulidade de qualquer uma das cláusulas deste contrato não implicará em nulidade das demais.

por meio de aditamento, devidamente assinado pelos representantes legais das **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - Este documento contém todos os compromissos das partes e substitui toda e qualquer proposta anterior, sobre as quais prevalece, não podendo ser modificado, exceto partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: FORO - Para a solução de qualquer dúvidas, legítimas ou ações decorrentes deste contrato, fica eleito pelos contratantes, o foro da Comarca de Pitanga - Paraná, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e testemunhas presentes, em três vias de igual forma e teor.

Município de Santa Maria do Oeste-PR, xx de xxxxxxxx de 2023.

CONTRATANTE	CONTRATADA
TESTEMUNHAS	

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



ANEXO VII

**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO
(PREFERENCIALMENTE POR INSTRUMENTO PÚBLICO)**

(em papel timbrado com razão social, CNPJ, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, nome e assinatura do representante legal)

REF. TOMADA DE PREÇOS Nº _____/2023.

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.ºe Inscrição Estadual sob n.º, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) **Sr(a).....**, portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante (indicação do órgão licitante), **no que se referir ao presente**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases Da **TOMADA DE PREÇOS Nº _____/2023**, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 01) PROPOSTA TÉCNICA (Nº 02) e PROPOSTA DE PREÇO (Nº 03) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PRESIDENTE, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia

Local e data.

Assinatura Responsável legal

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

NOTA: APRESENTAR FORA DO ENVELOPE, NO INÍCIO DA SESSÃO



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

ANEXO VIII

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE- PR
MODELO**

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º **/2023 - TÉCNICA E PREÇO

TERMO DE RENÚNCIA

Por este Termo, e na melhor forma de direito e em especial diante do que dispõe o artigo 186 do Código de Processo Civil, e o artigo 109 da Lei 8.666/93, esta empresa;CNPJ:.....abaixo assinada participante da licitação número ____/2023, na modalidade Tomada de Preço, "RENUNCIA", como renunciado não tem ao direito de recurso administrativo e ao prazo respectivo, pela sua inabilitação ou habilitação de outros proponentes quanto à documentação, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se a abertura dos envelopes seguintes dos proponentes habilitados. O representante da empresa, ainda declara que tem conhecimento das consequências da renúncia e assina abaixo para que surta todos os efeitos legais.

local, __ de _____ de 2023.

Nome do Representante Legal
Função



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

ANEXO IX

Abaixo consta modelo para apresentação da Declaração de Atendimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal. A declaração deverá ser entregue em papel timbrado da empresa licitante, com assinatura de seu Representante Legal. Em caso de necessidade, deve ser feita a ressalva relativa ao emprego de aprendiz; se não for o caso, esta ressalva não deve constar da declaração.

Referência:

À

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE- PR

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º **/2023 - TÉCNICA E PREÇO

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

_____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade RG nº _____, emitido pela SSP/____, e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva, ainda, que emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

local, __ de _____ de 2023.

Nome do Representante Legal

Função



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

ANEXO X

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTA MARIA DO OESTE- PR
MODELO**

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º **/2023 - TÉCNICA E PREÇO

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

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do TOMADA DE PREÇOS N.º ____/2023, realizado pela Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste- PR.

Local e data _____

Assinatura do representante _____

Nome do representante:.....

RG nº.....



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

ANEXO XI

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTA MARIA DO OESTE- PR
MODELO**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL E
DADOS SOBRE A EMPRESA
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º **/2023 - TÉCNICA E PREÇO**

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório número, sob a modalidade de TOMADA DE PREÇOS nº ____/2023, instaurado por este Município, que o(a) responsável legal do proponente é o(a) Sr(a) _____, Portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____.

Declaramos ainda outros dados da empresa:

NOME DA FANTASIA:

RAMO DE ATIVIDADE:

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Nome do Representante Legal
Função



MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, N° 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

ANEXO XII

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTA MARIA DO OESTE- PR
MODELO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º **/2023 - TÉCNICA E PREÇO

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ: FONE/FAX: (0xx.....)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS** nº ____/2023, instaurado pelo MUNICÍPIO DE Santa Maria do Oeste –PR, de que essa empresa recebeu e/ou obteve acesso a todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....de.....de 2023.

Nome:
RG/CPF
Cargo



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 095/2023

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS N.º 010/2023

O Município de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná com fundamento na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, comunica que realizará licitação conforme as seguintes especificações:

OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almoxarifado, Módulo Protocolo e Tramitação de Processo, e suporte técnico operacional de todos os sistemas, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL".

Os envelopes (de Proposta e Documentação) serão recebidos na Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste – Pr, localizada na Rua Jose de França Pereira, 10, Centro.

DATA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS: No dia 19 de Setembro de 2023, às 09:00 horas na Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste.

- **VALOR MÁXIMO GLOBAL:** R\$ 272.400,00 (Duzentos e Duzentos e Setenta e Dois Mil e Quatrocentos Reais).

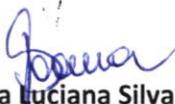
- **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Técnica e Preço

- AQUISIÇÃO DO EDITAL

O presente Edital, encontra-se à disposição para verificação por parte dos interessados na Divisão de Licitações, nas dependências da Prefeitura Municipal situada na Rua Jose de França Pereira, 10, Centro – Município de Santa Maria do Oeste-Pr, CEP 85.230-000, no horário das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, bem como no endereço eletrônico: www.santamariadooeste.pr.gov.br.

Informações: (042) 9 9841-0495

Santa Maria do Oeste - Pr, 31 de Julho de 2023.


Joana Luciana Silva de Andrade
Presidente da Comissão de Licitação

[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais

Entidade Executora	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE
Ano*	2023
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	10
Modalidade*	Tomada de Preços
Número edital/processo*	95
Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito	
Instituição Financeira	
Contrato de Empréstimo	

Descrição Resumida do Objeto*	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas:		
Forma de Avaliação	Menor Preço		
Dotação Orçamentária*	0200204128040120043390400000		
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	272.400,00		
Data de Lançamento do Edital	31/07/2023		
Data da Abertura das Propostas	19/09/2023	Data Registro	31/07/2023
NOVA Data da Abertura das Propostas		Data Registro	
Data de Lançamento do Edital			
Data da Abertura das Propostas			
Há itens exclusivos para EPP/ME?	Não		
Há cota de participação para EPP/ME?	Não	Percentual de participação:	0,00
Trata-se de obra com exigência de subcontratação de EPP/ME?	Não		
Há prioridade para aquisições de microempresas regionais ou locais?	Não		

Data Cancelamento

CPF: 3318368903 ([Logout](#))



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1137/1244

Ofício n.º 013/2023

Santa Maria do Oeste – Pr, 31 de Julho de 2023

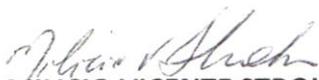
Prezado(a) Senhor(a):

Em atendimento ao contido na Lei Municipal n.º 326/2011, ora encaminhamos documentos referentes aos procedimentos licitatórios abaixo relacionados quais encontram-se disponíveis no Portal do Município <http://www.santamariadooeste.pr.gov.br>:

- PREGÃO ELETRÔNICO N.º 052/2023
- PREGÃO ELETRÔNICO N.º 053/2023
- TOMADA DE PREÇOS N.º 008/2023
- TOMADA DE PREÇOS N.º 009/2023
- TOMADA DE PREÇOS N.º 010/2023

Sendo o que nos apresentava, reiteramos protestos de elevada estima e consideração e nos colocamos a disposição para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,


MILÍCIO VICENTE STROHER
Departamento de Licitação

Exmo. Senhor:
TIAGO VARIZA
Presidente da Câmara Municipal
Santa Maria do Oeste – Paraná

Recebi em 31/07/23
às 13 horas e 43 min.
Juliana Stroher

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 095/2023
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS N.º 010/2023

O Município de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná com fundamento na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, comunica que realizará licitação conforme as seguintes especificações:

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almoxarifado, Módulo Protocolo e Tramitação de Processo, e suporte técnico operacional de todos os sistemas, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL”.

Os envelopes (de Proposta e Documentação) serão recebidos na Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste – Pr, localizada na Rua Jose de França Pereira, 10, Centro.

DATA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS: No dia 19 de Setembro de 2023, às 09:00 horas na Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste.

- **VALOR MÁXIMO GLOBAL:** R\$ 272.400,00 (Duzentos e Duzentos e Setenta e Dois Mil e Quatrocentos Reais).

- **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Técnica e Preço

- **AQUISIÇÃO DO EDITAL**

O presente Edital, encontra-se à disposição para verificação por parte dos interessados na Divisão de Licitações, nas dependências da Prefeitura Municipal situada na Rua Jose de França Pereira, 10, Centro – Município de Santa Maria do Oeste-Pr, CEP 85.230-000, no horário das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, bem como no endereço eletrônico: www.santamariadooeste.pr.gov.br.

Informações: (042) 9 9841-0495

Santa Maria do Oeste - Pr, 31 de Julho de 2023.

JOANA LUCIANA SILVA DE ANDRADE

Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Fernando Lopes
Código Identificador:57D28740

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/08/2023. Edição 2826

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

elotech

ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE – ESTADO DO PARANÁ.

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2023

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 80.896.194/0001-94, Inscrição Estadual: Isenta, com sede à Rua Tupã, nº 1.643, Recanto dos Magnatas, CEP: 87.060-510, na cidade de Maringá – Paraná, E-mail: juridico@elotech.com.br, por sua representante infra assinado, vem, respeitosamente, observando os princípios da legalidade, isonomia e julgamento objetivo que regem a licitação e pela Lei Federal nº 8.666/93, interpor, tempestivamente, a presente:

IMPUGNAÇÃO

em face do Instrumento Editalício da supramencionada licitação. Requer, outrossim, a Vossa Senhoria o recebimento desta em efeito suspensivo, emitindo novo Edital ausente dos vícios abaixo considerados, ou submetendo a presente Impugnação à Autoridade Superior para apreciação dos fatos e fundamentos a seguir aduzidos.

Nestes termos, pede e espera deferimento.

Maringá/Paraná, 08 de agosto de 2023.

**ROSANA PEREIRA
DOS SANTOS**

Assinado de forma digital por
ROSANA PEREIRA DOS SANTOS
Dados: 2023.08.08 13:40:53
-03'00'

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA
CNPJ nº 80.896.194/0001-94
ROSANA SANTOS
OAB/PR n.º 76.313
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Rua Tupã, 1643
Jardim Universo
CEP 87.060-510
Maringá/PR
CNPJ 80.896.194/0001-94

I – PRÓLOGO:

De Acordo com José Roberto Dromi (1975:92) a licitação pode ser definida como “... o procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre a todos os interessados, que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas dentre as quais selecionará e aceitará a mais conveniente para a celebração de contrato”. (APUD DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella, Direito Administrativo. 32ª edição – Rio de Janeiro: Forense, 2019, p. 411)

O doutrinador Celso Antônio Bandeira de Mello explica que são princípios regentes da licitação: legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, competitividade e possibilidade de o disputante fiscalizar o atendimento dos princípios anteriores.

Para honrar os princípios citados, faz-se necessário que as razões aqui formuladas sejam processadas e, se não forem acolhidas, sejam motivadamente respondidas, não sem antes serem apresentadas à apreciação da presente Comissão de Licitação, consoante ao que rege o princípio de petição, constitucionalmente previsto no artigo 5º, inciso XXXIV da Constituição da República Federativa do Brasil.

O ilustre professor José Afonso da Silva nos ensina que “o direito de petição não pode ser destituído de eficácia. Não pode a autoridade a que é dirigido escusar-se de pronunciar sobre a petição, quer para acolhê-la quer para desacolhê-la com a devida motivação”.

Nesse sentido, também o ilustre mestre Marçal Justen Filho assevera que: “A Constituição Federal assegura de modo genérico, o direito de petição (art. 5, XXXIV, a), como instrumento de defesa dos direitos pessoais, especialmente contra atos

administrativos inválidos. Além disso, a Constituição assegura a publicidade dos atos administrativos (art. 37) a o contraditório e ampla defesa (art. 5, LV).

II – SINOPSE FÁTICA:

O presente certame foi constituído com a finalidade de realizar licitação, cujo objeto é **“Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no executivo municipal: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almoarifado, Módulo Protocolo e Tramitação de Processo, e suporte técnico operacional de todos os sistemas, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.”**

A presente Impugnação faz-se necessária em face de vícios contidos no Procedimento licitatório, acima citado, e, para tanto, apresentamos razões fundamentadas nos fatos, no direito e nos costumes, objetivando ao final que esta Digníssima Entidade publique novo edital ausente dos vícios abaixo suscitados.

III – DA FUNDAMENTAÇÃO:**III.I – DA TEMPESTIVIDADE:**

Preliminarmente, é de se assinalar que a data marcada para a sessão de abertura da licitação é 19/09/2023.

Conforme instrumento convocatório no item 16.1 “Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Prefeitura Municipal julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.”

Sendo, portanto, tempestiva a presente.

III.II – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO – IRREGULARIDADE.

O edital em epígrafe objetiva **“Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no executivo municipal: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas:** Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo**

elotech

Almoxarifado, Módulo Protocolo e Tramitação de Processo, e suporte técnico operacional de todos os sistemas, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.”

Para tanto, foi aberto procedimento licitatório na modalidade Tomada de Preços, do tipo Técnica e Preço.

Entretanto, de acordo com a legislação pátria, artigo 1º da Lei 10.520/2002, para a aquisição de bens e serviços comuns, a modalidade, ao contrário do disposto no edital, deverá ser o Pregão.

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Sendo que, conforme o parágrafo único do citado artigo “Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”

Assim, ao analisarmos o edital em epígrafe, resta claro que, seu objeto refere-se a serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram definidos no edital e seu termo de referência, utilizando especificações usuais do mercado.

Portanto, a licitação em epígrafe, seguindo o disposto em lei, deverá ocorrer na modalidade Pregão, o que desde já se requer.

Ademais, o Tribunal de Contas da União já pacificou, por meio de diversos julgados, que bens e serviços referentes a tecnologia da informação enquadram-se na categoria de bens e serviços comuns, devendo ser licitados na modalidade pregão, senão vejamos:

Enunciado: O desenvolvimento e a manutenção de softwares enquadram-se na categoria de objetos comuns prevista na Lei 10.520/2002 sempre que possam ter seus padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado, devendo, nessa situação, ser licitados mediante pregão (art. 9º, §§ 1º e 2º, do Decreto 7.174/2010). Acórdão 1667/2017 – Plenário. Relator: Aroldo Cedraz.

Enunciado: Em licitações e contratações de serviços de TI, a Administração deve utilizar a modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, sempre que tais serviços puderem ser definidos segundo protocolos, métodos e padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único), adotando modalidade diversa somente quando não for viável utilizá-lo, o que deverá ser justificado no processo licitatório (Decreto 5.450/2005). Acórdão 2582/2012 – Plenário. Relator: José Mucio Monteiro.

Enunciado: De modo geral, a licitação, para que sejam contratados bens e serviços de informática, deve ocorrer por pregão. Acórdão 2353/2011 – Plenário. Relator: Raimundo Carreiro.

Enunciado: Bens e serviços de tecnologia da informação podem, em regra, ser considerados comuns e licitados por intermédio de pregão. Acórdão 297/2011. Relator: José Jorge.

O edital, ora, debatido, sequer apresenta justificativa para a escolha de modalidade em desacordo com a legislação e jurisprudência.

Ora, nobre Julgador, já está pacificado nos Tribunais pátrios, inclusive pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que os softwares de Gestão Pública são **considerados comuns**, principalmente porque suas funcionalidades são descritas no edital e termo de referência, assim, em nada se parecem com serviços de natureza intelectual.

Ademais, o edital de Tomada de Preços nº 010/2023 da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, além de descrever as especificações que os sistemas deverão possuir exige que os mesmos já tenham tais características, sob pena de não pontuarem e serem desclassificados.

Assim, os padrões de desempenho e qualidade já foram **objetivamente** definidos no edital, se enquadrando, portanto, na categoria de objetos comuns.

Temos, como exemplo de atendimento as determinações do Tribunal de Contas do Estado, a alteração promovida pela Prefeitura Municipal de Laranjal, que após publicação de processo licitatório nº 095/2021 para contratação deste mesmo objeto através de Tomada de Preços nº 07/2021, ao ser questionada via Impugnação, alterou seu entendimento, com a suspensão do processo, senão vejamos trecho da decisão, adotada por aquela Respeitável Entidade:

Por derradeiro, entende-se que a utilização de licitação tipo menor preço é própria para a contratação de Sistemas de Gestão Pública, pois os bens e serviços previstos são comuns, sendo recomendada a utilização da modalidade Pregão, pois tudo indica que tal modalidade afigurar-se-á como a solução mais econômica, além de mais célere e ágil, possibilitando a obtenção de preços mais baixos. Assim, de tudo quanto foi exposto, é possível concluir que a contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, notadamente, Sistemas em Gestão Pública, desde que possuam padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos, com base em especificações usuais no mercado, deve ser obrigatoriamente realizada pela modalidade Pregão, preferencialmente eletrônico, razão pela qual dá-se provimento à impugnação quanto a este tópico relativo à modalidade de licitação, devendo a Administração observar a modalidade PREGÃO para a realização do certame.

Nota-se que a Entidade supra destacada, averiguou a irregularidade constante do edital e após uma belíssima explanação sobre as modalidades licitatórias, entendeu os motivos ensejadores da necessária adoção da modalidade Pregão, para contratação de bens e serviços com as características do objeto deste certame.

Inclusive, a fim de garantir a impessoalidade, transparência, segurança e aumentar a competitividade do certame, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná está orientando seus jurisdicionados a realizarem Pregão Eletrônico para contratação de bens e serviços comuns:

Todos os jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) devem priorizar a realização de licitações do tipo pregão eletrônico, em lugar de presencial, para a aquisição de bens e serviços considerados comuns - ou seja, que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos em edital, mediante especificações usuais de mercado, conforme definido pelo parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520/2002. (Disponível em:

Rua Tupã, 1643
Jardim Universo
CEP 87.060-510
Maringá/PR
CNPJ 80.896.194/0001-94

<https://www1.tce.pr.gov.br/noticias/tce-pr-orienta-jurisdicionados-a-realizar-pregao-eletronico-em-vez-de-presencial/7589/N>. Acesso em 08/08/2023).

Por todo o exposto, resta claro que, principalmente para manter a legalidade do certame, é imprescindível que o procedimento em epígrafe seja cancelado, com posterior publicação de novo edital, cuja licitação seja na modalidade Pregão (em atenção a legislação), preferencialmente Eletrônico (em atenção a recomendação do TCE/PR). O que desde já se requer.

Nesse sentido, além da orientação acerca da modalidade a ser adotada, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná suspendeu licitação, na modalidade Tomada de Preços, da Prefeitura Municipal de Nova Aliança do Ivaí, após representação da Lei nº 8.666/93, por apresentar as mesmas irregularidades da Tomada de Preços ora impugnada.

Acórdão nº 3718/18 – Tribunal Pleno: Representação da Lei 8.666/93. **Modalidade inadequada ao objeto licitado.** Tomada de Preço (tipo técnica e preço) x Pregão. Incompatibilidade de adoção de critérios de pontuação para se definir melhor técnica. Pela concessão da cautelar pleiteada, com a imediata Suspensão da Tomada de Preço nº 03/2018 do Município de Nova Aliança do Ivaí até o final julgamento da presente representação. VOTO pela HOMOLOGAÇÃO. (**Grifo nosso**).

Conforme notícia veiculada na página do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. (Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/noticias/suspensa-licitacao-de->

nova-alianca-do-ivai-para-contratacao-de-servicos-de-ti/6549/N. Acesso em: 08/08/2023). O Conselheiro Nestor Batista “ressaltou que os sistemas de software que o município busca contratar são do tipo padronizado e não apresentam nenhuma peculiaridade ou especificidade que justifique a não adoção da modalidade pregão. Ele destacou que não se trata de serviço de natureza predominantemente intelectual, mas de fornecimento de software e serviços interligados objetivamente, que podem ser obtidos no mercado. O relator lembrou que a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) reconhece que a modalidade pregão é a correta para contratação de serviços em TI em gestão pública, desde que o objeto contratado possa ser definido objetivamente e tenha padrões de desempenho e qualidade especificados. E frisou que a utilização indiscriminada do critério de julgamento por técnica e preço sob a justificativa de imposição legal - parágrafo 4º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93 - prejudica a competitividade da licitação e pode resultar em contratação não tão vantajosa para a administração.”

Anteriormente o Tribunal de Contas do Estado do Paraná já havia fiscalizado a Tomada de Preços nº 1/2020 da Câmara Municipal de Palmital, publicado para contratação de software de gestão pública.

Sendo que, através de Apontamento Preliminar de Acompanhamento (APA) nº 14149, recomendou a alteração da licitação para a modalidade correta, ou seja, Pregão, a fim de garantir que o processo corresse de acordo com a legislação vigente.

Restando claro assim que, conforme orientações do Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a licitação de software de Gestão Pública na modalidade Tomada de Preços é Irregular.

Pelo exposto a fim de resguardar a legalidade do certame, requer seja cancelada a licitação em epígrafe, com posterior abertura de novo processo na modalidade Pregão Eletrônico.

III.III – ANEXO II PONTUAÇÃO TÉCNICA – AFRONTA AO PRINCÍPIO DA COMPETITIVIDADE.

O procedimento licitatório é regido por diversos Princípios dentre eles o da Isonomia e Competitividade. Sendo que, conforme §1º, inciso I do artigo 3º da Lei nº 8666/93:

(...)

É vedado aos agentes públicos:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo, inclusive nos casos de sociedades cooperativas, e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato, ressalvado o disposto nos §§ 5º a 12 deste artigo e no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991;

(...)

Isso posto, em análise ao Anexo II - Avaliação Técnica – Pontuação, é possível observar que a pontuação, bem como o cálculo para validar a primeira colocada no certame beneficia a atual fornecedora dos sistemas, senão vejamos:

Conforme item referente ao prazo de entrega – instalação e conversão dos sistemas, preservando toda a base de dados da entidade, a licitante que realizar a conversão e instalação de TODOS os sistemas licitados em até 10 (dez) dias obterá, na pontuação técnica, 50 (cinquenta) pontos.

2. Itens para Avaliação Técnica

Requisitos	Atende	Não atende
1. Prazo de Entrega		
1.1. Prazo (em dias) para a instalação e conversão dos sistemas, preservando toda base de dados da Entidade		
1.2. Em até 10 dias 50 pontos		
1.3. Em até 30 dias 30 pontos		
1.4. Em até 60 dias 15 pontos		
1.5. Mais de 60 dias 05 pontos		
Total Pontuação Item 1		

Ora, nobre julgador, estamos falando em instalação e conversão de pelo menos 15 (quinze) sistemas, sendo que, deverá ser convertido, migrado, instalado e configurado os módulos licitados, dos exercícios de 2000 a 2023 de todos os sistemas, além de outras configurações e parametrizações. Conforme descrito no edital.

Na implantação dos módulos acima discriminados, deverão ser cumpridas, no prazo máximo estipulado pela proponente no Anexo II (dias corridos), a partir da retirada da base de dados, quando couber, as seguintes etapas:

- entrega, conversão/migração, instalação e configuração dos módulos licitados, dos exercícios **2000 a 2023** de todos os sistemas.
- parametrização de relatórios, telas, layouts e brasão;
- parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- liberação da estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Configuração das fórmulas de cálculo do módulo tributário para atendimento a lei municipal;

Assim, para conseguir a pontuação máxima referente a implantação dos sistemas a licitante deverá implantar, converter, migrar e realizar parametrizações e configurações em 15 (quinze) sistemas, referente a 23 (vinte e três) anos em **ATÉ 10 (DEZ) DIAS**.

Por maior que seja a equipe da empresa licitante a única empresa que conseguirá apontar o prazo de 10 (dez) dias para realização de todo esse trabalho é a atual fornecedora. Isso porque, não precisará realizar nenhuma dessas ações.

Restando claro assim que, além de ser adotado modalidade irregular, a pontuação técnica impede a Competitividade no certame.

Assim, considerando que, a atual fornecedora dos sistemas já inicia o certame à frente das demais licitantes com relação à proposta técnica, está será a primeira colocada obtendo 100 (cem) pontos na proposta técnica.

Nessa linha, considerando que, conforme fórmula adotada para classificação das propostas, ainda que a primeira colocada na pontuação técnica fique em segundo lugar na pontuação referente a Proposta de Preços, esta obterá a pontuação final maior que as demais licitantes, sendo declarada vencedora do certame, ainda que não apresente a menor proposta de preços.

Ora, acreditamos que esta Respeitável Entidade busca a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, bem como, preza pela segurança dos Princípios que regem a licitação, como o da Isonomia e Competitividade.

Entretanto, a modalidade de licitação (Tomada de Preços) bem como, a proposta técnica apresentada e o cálculo para obtenção final, beneficia a atual fornecedora dos sistemas em detrimento das demais licitantes.

Restando, novamente, claro que a modalidade de licitação adotada é irregular e restringe a competitividade no certame.

Pelo exposto, requer seja cancelada a presente licitação, com posterior publicação de novo edital na modalidade Pregão Eletrônico, livre das restrições a competitividade.

III.IV – INOBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO PÁTRIA – FALTA DE PLANILHA DETALHADA COM PREÇOS UNITÁRIOS.

A Lei Geral de licitações, Lei 8.666/93, dispõe em seu artigo 7º, §2º, II, que as obras e serviços somente poderão ser licitados quando existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários, conforme segue:

Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

(...)

§ 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

(...)

II – Existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

A citada lei também dispõe em seu artigo 40, §2º, inciso II que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários constitui anexo do Edital, dele fazendo parte integrante.

Art. 40. O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem

como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

(...)

§ 2º Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:

(...)

II - Orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;

Ou seja, é imprescindível que o edital apresente planilha com os preços unitários, por módulo/sistema licitado.

Nesse sentido O Tribunal de Contas da União (TCU), examinando Representação contra determinado edital da CEF, decidiu:

(...) determinar à Caixa Econômica Federal – CEF – que faça constar nos anexos dos editais de licitações o ‘orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários’, em cumprimento ao disposto no inciso II do par. 2º. do art. 40 da Lei n. 8.666/93, com a redação dada pela Lei n. 8.883/94.” (Decisão 479/99, TC-625.191/1997-8, Min. Adylson Motta, DOU de 5/8/99, p. 55).

Assim, em atenção à Lei Pátria e decisões do TCU, o edital deverá apresentar planilha com os custos individuais dos itens licitados, o que não ocorre no caso em tela.

Ademais, tal entendimento resta pacificado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná conforme segue:

ACÓRDÃO Nº 1265/20 - Tribunal Pleno: Representação da Lei n.º8.666/93. Pregão n.º24/2018 do Município de Matinhos. Procedência parcial. Duração máxima do contrato limitada a 48 meses. Falha na descrição dos serviços contratados.

Ausência de orçamento detalhado em planilhas.

Ausência de publicação do orçamento juntamente com o edital. Multa e determinação. Relator: Conselheiro Jose Durval Mattos do Amaral. (...) Neste ponto, divergindo do posicionamento adotado pela unidade técnica, **entendo que o Município deveria ter feito constar do edital orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, a teor do entendimento fixado por este Tribunal no âmbito da Consulta n.º 983475/16, ao responder o seguinte quesito: 6. Insere-se no poder discricionário do Administrador optar pela publicação do orçamento estimativo, juntamente com o edital, com disponibilização aos interessados, mediante provocação? A lei de licitações não deixou margem para a discricionariedade com relação à publicação do orçamento estimativo juntamente com o edital, sendo obrigatória a sua publicação nas modalidades de licitação contempladas na Lei 8.666/93.** Assiste razão à intervenção feita pelo Ministério Público de Contas, com relação à lei local,

já que a Lei de Licitações e Contratos Estadual não ressalvou a modalidade Pregão e, em seu art. 69, III, „b”, dispôs que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos de preços unitários, compatíveis com os de mercado deve contar como anexo do edital. **Assim sendo, no Estado do Paraná, há obrigatoriedade de publicação do orçamento estimativo juntamente com o edital, independentemente da modalidade licitatória escolhida.** Atendendo à orientação acima fixada, foi exarado o Acórdão n.º 2787/19-STP, de lavra do Conselheiro Fabio de Souza Camargo: Representação da Lei nº 8.666/1993. Transporte escolar. Ausência de planilhas orçamentárias. Exigência de firma reconhecida. Procedência parcial. Recomendações. [...] Conforme bem analisado e fundamentado pela Coordenadoria de Gestão Municipal, das irregularidades alegadas na inicial, restou comprovada a ausência de publicação do orçamento estimativo juntamente com o edital, em contrariedade a norma legal contida no art. 40, §2º, II da Lei nº 8.666/1993 e ao entendimento deste Tribunal de Contas exarado na Consulta nº 983.475/16. (...). **(Grifo nosso)**.

Sendo que, a obrigatoriedade de apresentação de planilhas com valores detalhados foi mantida em decisão recente:

ACÓRDÃO Nº 690/22 - Tribunal Pleno Recurso de Revista. Representação da Lei n.º 8.666/93. Pregão n.º 124/2018 do Município de Matinhos. Duração máxima do contrato limitada a 48 meses. Falha na descrição dos serviços contratados. Ausência de orçamento detalhado em planilhas. Ausência de publicação do orçamento juntamente com o edital. Multa e determinação. Ausência de responsabilidade do Prefeito pelas faltas – Provimento parcial do apelo recursal, com exclusão apenas de multa administrativa aplicada ao Chefe do Executivo.

Assim, face a determinação legal e jurisprudencial de apresentação de valores detalhados, independente da modalidade de licitação, o edital ora impugnado encontra-se irregular, vez que, não apresenta o valor correspondente a cada sistema licitado, apenas o valor global da contratação que será dividido em 12 (doze) parcelas mensais.

Veja, nobre julgador, por não atender o disposto na legislação, o Edital macula o Princípio da Legalidade, positivado no Caput do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, segundo o qual nas palavras do ilustre doutrinador Hely Lopes Meirelles: “ O administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso.”

Assim, o Administrador Público deverá fazer tudo o que manda a Lei, não podendo agir em desacordo com ela, conforme ocorre no caso em tela onde

claramente deixou de atender dispositivo legal ao publicar edital sem informações imprescindíveis e positivadas em lei.

Pelo exposto, resta claro a necessidade de cancelamento do presente certame com publicação de novo edital, na modalidade Pregão Eletrônico e com apresentação de planilha detalhada de preços unitários, por módulo/sistema licitado. O que desde já se requer.

III.V – FALTA DE VALORES PARA INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO – AFRONTA AO PRINCÍPIO DA COMPETITIVIDADE.

Conforme já explanado em tópico anterior, um dos Princípios que regem o procedimento licitatório é o da Competitividade no Certame, segundo o qual a Administração Pública não pode emitir cláusula restritivas e/ou que beneficie algum licitante.

Ocorre que, o Edital de Tomada de Preços nº 010/2023 da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste é claro ao dispor que a entidade Licitante não irá pagar pelos serviços de Instalação, Implantação, Conversão e Treinamento de Usuários.

1.3. O valor total máximo desta licitação é de R\$ 272.400,00 (Duzentos e Duzentos e Setenta e Dois Mil e Quatrocentos 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.

Ora, nobre julgador, estamos falando sobre serviços imprescindíveis ao cumprimento do objeto do certame, que demanda tempo e mão de obra qualificada para sua realização. Assim, não há justificativa para a não remuneração dos serviços citados.

Ademais, não custear os serviços de Instalação, Implantação, Conversão e Treinamento de Usuários restringe a competitividade no certame, vez que, as eventuais interessadas não conseguirão formular suas propostas sem que conste remuneração por serviços imprescindíveis e dispendiosos para a licitantes.

Sendo que, a única empresa que conseguira participar do certame sem prejuízos é a atual fornecedora dos sistemas, pois, não precisará realizar os citados serviços.

Além disso, a Administração Pública não pode se abster de pagar pelos serviços prestados pela licitante, inclusive pelos serviços que são imprescindíveis ao cumprimento do objeto. Devendo ser previsto em dotação orçamentária e edital valores a título de implantação, conversão e treinamento. O que desde já se requer.

Assim, requer seja cancelado o certame em epígrafe, com publicação de novo edital na modalidade Pregão Eletrônico, com planilha detalhada de preços por módulo/sistema e valores a título de implantação, conversão e treinamento.

IV – DOS PEDIDOS

Ante o exposto, REQUER seja recebida e julgada dentro do prazo legal, a presente IMPUGNAÇÃO AO EDITAL (a qual é interposta sem o prejuízo da eventual adoção de outras medidas), com a concessão de efeito suspensivo, do art. 109, §2º, da Lei 8.666/93, para que sejam acolhidas as fundamentações acima expostas para, ao final, ser cancelado o certame, face as irregularidades apontadas.

Posteriormente, requer seja cancelado o edital em epígrafe e publicado novo edital, na modalidade Pregão Eletrônico, livre dos vícios acima expostos.

elotech

Caso entenda pelo indeferimento da presente impugnação, levaremos o presente edital ao conhecimento do MINISTÉRIO PÚBLICO (art. 100 e seguintes da Lei 8.666/93) e/ou do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO (art. 113, §1º da Lei de Licitações), se for o caso, para correção das ilegalidades aqui apontadas e a tomada das providências legais.

Nestes Termos,

Pede e espera Deferimento.

Maringá, 08 de agosto de 2023.

**ROSANA PEREIRA
DOS SANTOS**

Assinado de forma digital por
ROSANA PEREIRA DOS SANTOS
Dados: 2023.08.08 13:41:16
-03'00'

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA
CNPJ nº 80.896.194/0001-94
ROSANA SANTOS
OAB/PR nº 76.313
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Rua Tupã, 1643
Jardim Universo
CEP 87.060-510
Maringá/PR
CNPJ 80.896.194/0001-94

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

CNPJ 80.896.194/0001-94 - NIRE 41207850023
TRIGÉSIMA SEGUNDA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 30.442.491/0001-91, registrada na Junta Comercial do Paraná sob NIRE nº 41600707141, em sessão do dia 14/05/2018, com sede na cidade de Maringá, Estado do Paraná, na Rua Tupã, 1643, Recanto dos Magnatas, CEP 87060-510, neste ato representada por seu titular **MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da Carteira de Identidade RG n.º 3.310.446-4/SSP-PR, inscrito no CPF sob n.º 708.899.709-63, residente e domiciliado na cidade de Maringá, Estado do Paraná, na Avenida Cerro Azul, 2649, Lote G 36, Jardim Novo Horizonte, CEP 87010-055.

E

CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 30.425.940/0001-93, registrada na Junta Comercial do Paraná sob NIRE nº 41210348791, em sessão do dia 11/05/2018, com sede e foro na cidade de Maringá, Estado do Paraná, na Rua Tupã, 1643, Recanto dos Magnatas, CEP 87060-510, neste ato representada por seu representante legal **ARIANE MUTI RIZZIOLLI**, brasileira, nascida em 30/07/1970, viúva, administradora, portadora da Carteira de Identidade RG n.º 19.134.244-0/SSP-SP, inscrita no CPF sob n.º 124.888.128-11, residente e domiciliada na cidade de Maringá, Estado do Paraná, na Rua Maringá, 540, Casa 01, Jardim Aclimação, CEP 87050-740.

Sócios da **ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**, sociedade empresária limitada, com sede na cidade de Maringá, Estado do Paraná, na Rua Tupã, 1.643, Recanto dos Magnatas, CEP 87060-510, devidamente inscrito no CNPJ sob n.º 80.896.194/0001-94, com seu contrato social devidamente registrado na Junta Comercial do Estado do Paraná sob n.º 41207850023, em sessão de 27/10/1989, decidem por **alterar e consolidar** o contrato social da Sociedade, nos termos abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O capital social, totalmente subscrito e integralizado, no valor de R\$ 4.500.000,00 (quatro milhões e quinhentos mil reais), composto de 4.500.000 (quatro milhões e quinhentos mil) quotas, no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, será aumentado para R\$ 4.600.000,00 (quatro milhões e seiscentos mil reais), dividido em 4.600.000 (quatro milhões e seiscentos mil) quotas no valor de R\$ 1,00 (um real) cada uma, sendo o aumento subscrito e integralizado de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), dividido em 100.000 (cem mil) quotas, objeto da integralização de Lucros Acumulados.

CLÁUSULA SEGUNDA: O aumento do capital social, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), fica assim distribuído entre os sócios: **PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI**,

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

CNPJ 80.896.194/0001-94 - NIRE 41207850023

TRIGÉSIMA SEGUNDA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

acima qualificado, 50.000,00 (cinquenta mil reais) correspondentes a 50.000 (cinquenta mil) quotas; e **CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI** acima qualificado, 50.000,00 (cinquenta mil reais) correspondentes a 50.000 (cinquenta mil) quotas.

CLÁUSULA TERCEIRA - NOVA DISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL: Em virtude das modificações havidas, o capital social, inteiramente subscrito e integralizado, fica assim distribuído:

SÓCIOS	QUOTAS	VALOR (R\$)	%
PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI	2.300.000	R\$ 2.300.000,00	50%
CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES LTDA.	2.300.000	R\$ 2.300.000,00	50%
TOTAL	4.600.000	R\$ 4.600.000,00	100%

CLÁUSULA QUARTA: Os sócios decidem aprovar a consolidação do contrato social da Sociedade, a fim de refletir as alterações acima deliberadas, permanecendo inalteradas e em pleno vigor as demais disposições não modificadas expressamente por meio da presente alteração, passando o contrato social a vigorar com a seguinte redação:

**CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO DA
ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA
CNPJ N.º 80.896.194/0001-94
NIRE 41207850023**

PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 30.442.491/0001-91, registrada na Junta Comercial do Paraná sob NIRE nº 41600707141, em sessão do dia 14/05/2018, com sede na cidade de Maringá, Estado do Paraná, na Rua Tupã, 1643, Recanto dos Magnatas, CEP 87060-510, neste ato representada por seu titular **MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da Carteira de Identidade RG n.º 3.310.446-4/SSP-PR, inscrito no CPF sob n.º 708.899.709-63, residente e domiciliado na cidade de Maringá, Estado do Paraná, na Avenida Cerro Azul, 2649, Lote G 36, Jardim Novo Horizonte, CEP 87010-055.

E

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

CNPJ 80.896.194/0001-94 - NIRE 41207850023

TRIGÉSIMA SEGUNDA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 30.425.940/0001-93, registrada na Junta Comercial do Paraná sob NIRE nº 41210348791, em sessão do dia 11/05/2018, com sede e foro na cidade de Maringá, Estado do Paraná, na Rua Tupã, 1643, Recanto dos Magnatas, CEP 87060-510, neste ato representada por seu representante legal **ARIANE MUTI RIZZIOLLI**, brasileira, nascida em 30/07/1970, viúva, administradora, portadora da Carteira de Identidade RG n.º 19.134.244-0/SSP-SP, inscrita no CPF sob n.º 124.888.128-11, residente e domiciliada na cidade de Maringá, Estado do Paraná, na Rua Maringá, 540, Casa 01, Jardim Aclimação, CEP 87050-740.

Sócios da **ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**, sociedade empresária limitada, com sede na cidade de Maringá, Estado do Paraná, na Rua Tupã, 1.643, Recanto dos Magnatas, CEP 87060-510, devidamente inscrito no CNPJ sob n.º 80.896.194/0001-94, com seu contrato social devidamente registrado na Junta Comercial do Estado do Paraná sob n.º 41207850023, em sessão de 27/10/1989, decidem por **consolidar** o contrato social da Sociedade, nos termos abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O nome empresarial de ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA, está constituída uma Sociedade Empresária Limitada que será regida pelo presente contrato e pela legislação aplicável à espécie.

CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade tem sua sede e foro à Rua Tupã, 1.643, Recanto dos Magnatas, na cidade de Maringá/PR, CEP 87.060-510.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica desde já capacitada a sociedade para estabelecer filiais ou sucursais em qualquer ponto de território nacional, desde que obedecidas às disposições legais da matéria.

CLÁUSULA TERCEIRA: O prazo de duração da sociedade é indeterminado, tendo iniciado suas atividades a partir de 13 de julho de 1989.

CLÁUSULA QUARTA: A Sociedade tem por objeto social:

62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis.

62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis.

62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação.

62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda.

62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação.

85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial.

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

CNPJ 80.896.194/0001-94 - NIRE 41207850023

TRIGÉSIMA SEGUNDA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

63.11-9/00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet.

6319-4/00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet.

CLÁUSULA QUINTA: Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão quando for o caso.

CLÁUSULA SEXTA: Por decisão unânime e consensual dos sócios ficam dispensadas as elaborações de atas das reuniões realizadas pelos sócios.

CLÁUSULA SÉTIMA: Os administradores declaram sob as penas da Lei que não estão impedidos de exercerem a administração da sociedade, por Lei especial ou em virtude de condenação criminal ou por se encontrarem sob os efeitos dela a pena que vede ainda que suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA OITAVA: O capital social no valor R\$ 4.600.000,00 (quatro milhões e seiscentos mil reais), dividido em 4.600.000 (quatro milhões e seiscentos mil) quotas de capital, com valor de R\$ 1,00 (um real) cada uma, inteiramente subscritos e integralizados em moeda corrente do país está assim dividido entre os sócios:

SÓCIOS	QUOTAS	VALOR (R\$)	%
PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI	2.3000.000	R\$ 2.300.000,00	50%
CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES LTDA.	2.300.000	R\$ 2.250.000,00	50%
TOTAL	4.600.000	R\$ 4.600.000,00	100%

PARÁGRAFO ÚNICO: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas ambos respondem solidariamente pela integralização do capital.

CLÁUSULA NONA: As quotas de Capital da sociedade são indivisíveis e não podem ser alienadas, caucionadas, cedidas, transferidas ou vendidas, sem o expresse consentimento de todos os sócios, cabendo em igualdade de condições e preços o direito de preferência aos sócios que queiram adquiri-las no caso de algum quotista pretender ceder as quotas que possuir.

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

CNPJ 80.896.194/0001-94 – NIRE 41207850023

TRIGÉSIMA SEGUNDA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

PARÁGRAFO ÚNICO: O sócio que pretenda ceder ou transferir toda ou parte de suas quotas deverá notificar por escrito os demais sócios, discriminando a quantidade de postas à venda, o preço, forma e prazo para pagamento, para que estes exerçam ou renunciem ao direito de preferência o que deverão fazer no prazo de 60 (Sessenta) dias contados do recebimento da notificação ou em prazo maior, a critério do sócio alienante, o qual após findo o referido prazo, sem que tenha havido o exercício do direito de preferência, as quotas poderão ser livremente transferidas.

CLÁUSULA DÉCIMA: A sociedade passará a ser administrada por **MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da Carteira de Identidade RG n.º 3.310.446-4/SSP-PR, inscrito no CPF sob n.º 708.899.709-63, residente e domiciliado na cidade de Maringá, Estado do Paraná, na Avenida Cerro Azul, 2649, Lote G 36, Jardim Novo Horizonte, CEP 87010-055, na condição de **administrador não sócio**, que fica considerado administrador, investido em sua função na data de assinatura deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A sociedade poderá ser representada ISOLADAMENTE pelo administrador não sócio **MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE**, nas seguintes ocasiões:

- Representação perante repartições públicas federais, estaduais e municipais;
- Abertura, encerramento e movimentação de conta bancaria;
- Representar a sociedade em juízo ou fora dele. Ativa ou Passivamente, bem como perante terceiros em geral;
- Contratar e despedir empregados, com anotações em Carteira de Trabalho, Assinaturas de termos de rescisões, liberação de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, e quaisquer outros previdenciários;
- Endosso de Cheques e ordens de pagamentos para cobrança, e depósitos em nome da empresa;
- Retirar Talonário de Cheques e cheques devolvidos;
- Emissão de duplicatas e faturas;
- Endosso de títulos em geral para cobrança em nome da empresa;
- Receber e dar quitação;
- Para atos que não colidirem com o parágrafo seguinte desta cláusula;
- Nomear procuradores para representar esta sociedade, determinando na procuração, o prazo e a finalidade específica.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A sociedade deverá ser administrada por **MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE** na condição de **administrador não sócio**, juntamente com todas as SÓCIAS, representando esta sociedade em **CONJUNTO** nas seguintes situações;

- Alienação de bens móveis e imóveis;

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

CNPJ 80.896.194/0001-94 - NIRE 41207850023

TRIGÉSIMA SEGUNDA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

→ Contratos de Financiamento e empréstimo junto a instituições financeiras, outras pessoas jurídicas e físicas de qualquer natureza;

PARÁGRAFO TERCEIRO: O administrador declara, sob as penas da Lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por Lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

PARÁGRAFO QUARTO: A sociedade poderá remunerar o administrador mediante o pagamento mensal de pró-labore.

PARÁGRAFO QUINTO: É vedado o uso do nome social em negócios estranhos ao interesse social ou assumir obrigações, sejam em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização dos demais sócios.

PARÁGRAFO SEXTO: O uso da denominação social é privativo do administrador, o qual responde solidária e ilimitadamente por culpa ou dolo, pelos atos praticados contra esse contrato ou determinação da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Os sócios poderão nomear administradores não sócios, conforme previsto no artigo 1061 da Lei 10406/2002, sendo necessária a aprovação unânime dos sócios, enquanto o capital não estiver integralizado e de no mínimo 2/3 (dois terços) do capital social, após a sua integralização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Conforme dispõe o art. 1076 da Lei 10.406/01, todas as deliberações da Sociedade, inclusive a orientação dos negócios, modificação do objeto social, incorporação, cisão, fusão, dissolução ou transformação da sociedade em outro tipo, assim como qualquer outro assunto, serão sempre tomadas por deliberação correspondente a mais de 3/4 (Três quartos) do capital social.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: O exercício social coincide com o ano civil, devendo em 31 de dezembro de cada ano ser levantado o Balanço Patrimonial a Demonstração de Resultado do exercício e a demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados obedecidos às prescrições legais e técnicas pertinentes à matéria. Os resultados são divididos ou suportados entre os sócios na proporção de suas Quotas de Capital.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A decisão pela aplicação dos lucros auferidos será definida pelos sócios e consensualmente, sempre respeitando as normas vigentes na legislação e visando promover a continuidade da sociedade.

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

CNPJ 80.896.194/0001-94 - NIRE 41207850023
TRIGÉSIMA SEGUNDA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

PARÁGRAFO SEGUNDO: Fica por este ato autorizada a sociedade em proceder quando lhe for conveniente na distribuição de lucros desproporcionais aos percentuais estabelecidos pelas quotas de capital, desde que com a aprovação dos que tiverem suas participações nos lucros reduzidas em virtude da referida deliberação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: A Sociedade não se dissolve pelo falecimento ou retirada de um dos sócios, mas continuará seus negócios com seus sócios remanescentes, sendo que os herdeiros ou sucessores do "de cujos", ou do que se retira, poderão ingressar na sociedade, desde que sejam obedecidos os requisitos legais e pertinentes à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Está eleito o Foro da Comarca de Maringá/PR para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste presente instrumento, renunciando por este ato a qualquer outro, por mais privilegiado que este o seja.

E assim, por estarem justos e contratados, lavram, datam e assinam o presente instrumento, obrigando-se por si e por seus herdeiros a cumpri-lo fielmente, em todos os seus termos e itens.

Maringá-PR, 04 de julho de 2022.

Assinado digitalmente

**PALO ALTO HOLDING DE
PARTICIPAÇÕES EIRELI**

Sócio

p. Marco Aurélio Castaldo Andrade

Assinado digitalmente

**CHEERS HOLDING DE
PARTICIPAÇÕES LTDA.**

Sócia

p. Ariane Muti Rizziolli

Assinado digitalmente

**MARCO AURÉLIO CASTALDO
ANDRADE**

Administrador

Assinado digitalmente

ROSANA PEREIRA DOS SANTOS

Advogada

OAB/PR n.º 76.313

Assinado digitalmente

LUCIANO THEOBALDO VALIM

Contador

CRC 056731/O-6

Assinado digitalmente

ALBERTO LUIS CAETANO

Advogado

OAB/PR n.º 48.704



ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
02990467963	LUCIANO THEOBALDO VALIM
04392049922	ALBERTO LUIZ CAITANO
04678587993	ROSANA PEREIRA DOS SANTOS
12488812811	ARIANE MUTI RIZZIOLLI
70889970963	MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE



CERTIFICO O REGISTRO EM 07/07/2022 11:07 SOB N° 20224472313.
PROTOCOLO: 224472313 DE 07/07/2022.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12208762643. CNPJ DA SEDE: 80896194000194.
NIRE: 41207850023. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 04/07/2022.
ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

PROCURAÇÃO

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA, com sede a Rua Tupã - nº 1.643 – Recanto dos Magnatas – CEP 87.060-510, Maringá-Pr., inscrita no CNPJ nº 80.896.194/0001-94, vem, por intermédio de seu administrador, o Sr. **MARCO AURÉLIO CASTALDO ANDRADE**, brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade nº 3.310.446-4 - SESP/PR e do CPF nº 708.899.709-63, residente e domiciliado à Avenida Cerro Azul, n.º 2649, Lote G, Jardim Novo Horizonte, CEP: 87.010-055, Maringá – Paraná, nomeia e constitui minha bastante procuradora a Sra. **ROSANA PEREIRA DOS SANTOS**, brasileira, casada, advogada inscrita na OAB/PR nº 76.313, Carteira de Identidade n.º 9.351.415-5 SESP/PR, CPF n.º 046.785.879-93, residente e domiciliada a Rua Chile, n.º 195, Jardim Alvorada, CEP.: 87.033-370, Maringá – Paraná, para representar a outorgante junto à Prefeituras e Câmaras Municipais e demais entidades/órgãos públicos e privados, para fins de participação em licitações, zelando por meus interesses, especialmente os de rubricar/assinar toda a documentação e as propostas, emitir declarações, apresentar reclamações, impugnações, recursos e contrarrazões, desistir de prazos recursais, assinar atas e apresentar proposta de preços, inclusive lances verbais de preço na sessão, podendo examinar e assinar comprovantes e documentos, transigir, receber, agindo, enfim, legalizar o que for preciso com a mais absoluta plenitude de poderes, para a prática de todos os atos que competirem ao outorgante, como administrador da sociedade, sendo válida a presente procuração até o dia 31 de dezembro de 2023.

Maringá-Paraná, 12 de dezembro de 2022.



Marco Aurélio Castaldo Andrade
ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA
CNPJ: 80.896.194/0001-94
MARCO AURÉLIO CASTALDO ANDRADE
CPF nº 708.899.709-63

SERVIÇO DISTRITAL DE ÁGUA BOA MARIA DE Fátima DIAS MIDAUA
 Rua Tupã - nº 1643 - Jardim Universo - CEP: 87.060-510 - Maringá - PR - Fone: (41) 3240-1131 / 3240-1434
 E-mail: cartorio@aguaboa-bol.com.br

Reconheço por VERDADEIRA a firma de:
MARCO AURÉLIO CASTALDO ANDRADE
 Consulte esse selo em funarpen.com.br
 P200X.hGAtx.TYca2-bRLY7.GPZAb
 ÁGUA BOA-PR, 13/12/2022.
 Em testemunho da verdade.

EDNER ROGER MIDAUA SEGHESE
 Escrevente Juramentado

Rua Tupã, 1643
 Jardim Universo
 CEP 87.060-510, Maringá/PR
 CNPJ 80.896.194/0001-94
 elotech.com.br
 44 4009 3550

Impugnação Tomada de Preços nº 010/2023

De: Rosana Santos (rosana.santos@elotech.com.br)

Para: pmsmolicitacao@yahoo.com.br

Cc: juridico@elotech.com.br

Data: terça-feira, 8 de agosto de 2023 às 14:10 BRT

Boa tarde.

Segue tempestivamente, em atenção aos itens 16.1 e 16.3 do edital de Tomada de Preços nº 010/2023 da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, Impugnação ao Instrumento Convocatório.

Favor confirmar o recebimento.

Atenciosamente,

Rosana Santos

Advogada - DPO Certificado Exin

R. Tupã, 1643

Maringá, PR | 87060-510

+55 44 4009 3550

+55 44 4009 3560

oxy

Sistemas inovadores
para cidades inteligentes

elotech



Impugnação Tomada de Preços nº 010.2023.pdf
2.3MB



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.644/0001-26



RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP: 85.230-000 - FONE/FAX: (42) 3644-1359

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE

"O parecer facultativo é um ato opinativo que não vincula a Administração Pública ou os seus administrados, podendo esses segui-lo para melhor fundamentar suas decisões ou ignorá-lo, pois, não estão vinculados a conclusão exarada pelo parecerista".

PARECER

PROCESSO LICITATÓRIO nº 095/2023

TOMADA DE PREÇO nº 010/2023

O poder executivo municipal desencadeou certame na modalidade Tomada de preço do tipo técnica e preço, o certame foi constituído com a finalidade de realizar licitação, cujo objeto é "Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no executivo municipal: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almoarifado, Módulo Protocolo e Tramitação de Processo, e suporte técnico operacional de todos os sistemas, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL."

No prazo legal a empresa ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 80896 194 0001 94, com sede na Rua

A



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - ESTADO DO PARANÁ

C N P J: 95.684.544/0001-26

RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP: 85.256-000 - FONE-FAX: (42) 3644-1358



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE

Tupã, nº 1643, Recanto dos Magnatas, CEP 87 060 510, na cidade de Maringá-Pr, manejou impugnação ao edital, **com os seguintes fundamentos:**

1) **Que a modalidade adotada, Tomada de Preço não seria correta, por se tratar de serviços comuns.**

alega, "Entretanto, de acordo com a legislação pátria, artigo 1º da Lei 10.520/2002, para a aquisição de bens e serviços comuns, a modalidade, ao contrário do disposto no edital, deverá ser o Pregão. Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. Sendo que, conforme o parágrafo único do citado artigo "Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado." Assim, ao analisarmos o edital em epígrafe, resta claro que, seu objeto refere-se a serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram definidos no edital e seu termo de referência, utilizando especificações usuais do mercado." (Fls. 05)

Tal alegação não deve prosperar, não é possível considerar SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE como serviços comuns pela tamanha especificidade que exige o sistema para atender a demanda do poder executivo. A impugnante elenca em suas razões alguns julgados do Tribunal de Contas da União- TCU e julgados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE, os julgados do Tribunal de Contas da União são dos anos de 2017, 2012 e do ano de 2011, em relação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná os julgados citados, um do ano 2018 (acórdão 2605/18) este não representa uma orientação do Tribunal administrativo no caso específico.

Ao contrário do que menciona a impugnante o Tribunal de contas do Estado do Paraná tem sólida jurisprudência pela admissão de contratação de SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE na modalidade



Tomada de Preço tipo técnica e preço, como exemplificação citamos alguns julgados mais recentes.

EMENTA 1) *Recurso de Agravo. Impugnação de despacho pelo qual, no âmbito de processo de representação prevista no artigo 113, §1º, da Lei n.º 8.666/93, foi indeferido pedido de medida cautelar para suspensão de licitação. 2) Pedido de reforma da decisão a fim de determinar a suspensão do procedimento licitatório, pelos seguintes fundamentos: 2.1) deveria ser adotada outra modalidade de licitação – pregão em vez de tomada de preços –, já que o Município busca contratar empresa para prestação de serviços comuns (aquisição e instalação de softwares); 2.2) a decisão agravada contraria a jurisprudência deste Tribunal, que consolidou o entendimento de que o pregão é a modalidade licitatória mais indicada para a contratação de bens e serviços da área da informação; e 2.3) não foram especificados os custos de implantação dos sistemas, o que, além de infringir a Lei n.º 8.666/93 e prejudicar a competitividade da licitação, poderia indicar favorecimento da atual empresa prestadora de serviços. 3) Não verificação, em juízo sumário, de irregularidades flagrantes que imponham a suspensão da licitação: 3.1) possibilidade de que o objeto licitado tenha especialidade que justifique a adoção de tomada de preço com critério de julgamento com base na técnica e preço – não tendo a agravante, no processo de representação ou neste recurso, comprovado que os bens e serviços sejam comuns e que, portanto, deveria ser adotada a modalidade pregão; 3.2) improcedência do argumento de que este Tribunal considera serem comuns os serviços de tecnologia da informação, visto que, em análise das decisões mencionadas no recurso, está claro o reconhecimento de que tais serviços podem ter peculiaridades; 3.3)*



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - ESTADO DO PARANÁ

C N P J: 95.684.544/0001-26

RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP: 85.230-000 - FONE/FAX: (42) 3844-1359



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

esclarecimento suficiente nos autos do processo de licitação de que os custos de implantação, conversão e treinamento para utilização dos softwares estão integrados aos valores totais dos itens licitados; e 3.4) ausência, em análise preliminar, de elementos que sugiram que o não detalhamento dos custos de implantação dos softwares – valores embutidos no próprio serviço licitado, de acordo com o Município – represente direcionamento ou favorecimento da atual prestadora de serviços. 4) Conhecimento e desprovemento do recurso de agravo. (Acórdão n. 3216/21, relator SÉRGIO RICARDO VALADARES FONSECA, 24-11-2021)

Com relação ao acórdão acima citado, importante a fundamentação do relator na decisão do processo administrativo de nº 704023/21 que originou o acórdão de nº 3116/2021, assim afirma “Ressalto que os serviços em questão – descritos como **Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, assim como o suporte técnico operacional**” – contemplam os mais variados aspectos da gestão municipal, sendo compreensível, em princípio, que o Município opte por produtos com especialidades que ofereçam integração e operacionalidade compatíveis com as necessidades locais. (Acórdão n. 3216/21, relator SÉRGIO RICARDO VALADARES FONSECA, pg. 06 **24-11-2021**)

A título ilustrativo citamos outros julgados:

ACÓRDÃO N.º 2237/22 – TRIBUNAL PLENO EMENTA 1)
 Representação prevista no artigo 113, § 1º, da Lei n.º 8.666/1993. Supostas irregularidades em tomada de preços realizada pelo Município de Virmond para a contratação de serviços de licenciamento de sistemas de computação



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 16 - CEP: 85.230-000 - FONE/FAX: (43) 3644-1359



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE

(software). 2) *Suposta incorreção da modalidade de licitação, visto que, diante da natureza comum dos serviços contratados, deveria ter sido utilizado o pregão em vez da tomada de preços. Alegada desproporção do critério para a avaliação das propostas, com privilégio indevido da técnica em detrimento do preço. Suposta falta de especificação dos custos de implantação dos sistemas.* 3) *Não identificação de irregularidades: especificidades dos sistemas computacionais em questão – ajustados às necessidades concretas da realidade local – que podem afastar a natureza comum do objeto licitado e, por consequência, permitir a escolha pela tomada de preços. Possibilidade de atribuição de pesos distintos para avaliação da técnica e do preço na licitação do tipo “técnico e preço” (como a ora examinada), conforme artigo 46, § 2º, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993. Inclusão dos custos de implantação dos sistemas no próprio valor global da licitação.* 4) *Improcedência da representação.*

Com relação ao acórdão de n. 2237/22, importante citar fundamentação do respeitável relator lavrada na página 04 do referido acórdão, assim menciona **“Assim, com a devida vênias, não procede a alegação da representante de que “os Tribunais de Contas já consolidaram o entendimento de que os serviços de tecnologia da informação são de natureza comum” (página 6 da peça 3), já que, evidentemente, reconhecesse nas decisões em questão que nem todos os serviços têm essa característica”**

Não procede o argumento de que “os Tribunais de Contas já consolidaram o entendimento de que os serviços de tecnologia da informação são de natureza comum”, transcrevo ementa de acórdão mencionado pela ora impugnante



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP: 85.250-000 - FONE/FAX: (42) 3644-1359



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

FLS. 200

REPRESENTAÇÃO DA LEI 8.666/93. *A justificativa apresentada pela municipalidade para escolha da modalidade Tomada de Preço, tipo técnica e preço, se lastreia em alegada natureza intelectual do objeto a ser licitado, de maneira, pois, a atrair a aplicação do art. 45, §4º, da Lei nº 8.666/931. Contudo, ao analisar a natureza do objeto licitado, não se verifica nenhuma peculiaridade/especificidade que justifique o afastamento da adoção da modalidade pregão, mas, pelo contrário, constata-se que, conforme a anotado pela unidade técnica, os sistemas de software que o município busca contratar são do tipo padronizado e, por conseguinte, o pregão é a modalidade que se impõe [Tribunal de Contas do Paraná. Acórdão n. 3.718/2018 – Pleno, Processo: 643990/18, Relator: Nestor Baptista. Curitiba, PR, 5 de dezembro de 2018;*

Ao contrário do que alega a impugnante, há na decisão, evidentemente, o reconhecimento de que alguma peculiaridade ou especificidade poderia justificar o afastamento do pregão.

A modalidade de licitação escolhida atende a especificidade do objeto da qual a administração busca, não tendo nenhuma objeção legal e jurisprudencial que possa afetar ou assegurar ilegalidade pela escolha realizada, não é possível considerar serviços comuns o fornecimento de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE.

Assim, opina pelo indeferimento da impugnação nesse quesito.

- 2) **Alega o impugnante no item II de sua petição que “ Conforme item referente ao prazo de entrega – instalação e conversão dos sistemas, preservando toda a base de dados da entidade, a licitante que realizar a conversão e instalação de TODOS os sistemas licitados em até 10 (dez) dias obterá, na pontuação técnica, 50 (cinquenta) pontos” segue “Ora, nobre julgador, estamos falando em instalação e conversão de pelo menos 15 (quinze) sistemas, sendo que, deverá ser convertido, migrado,**



MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - ESTADO DO PARANÁ

C N P J: 95.684.544/0001-26



RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP. 85.236-000 - FONE/FAX: (42) 3644-1350

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE

instalado e configurado os módulos licitados, dos exercícios de 2000 a 2023 de todos os sistemas, além de outras configurações e parametrizações. Conforme descrito no edital" ainda segue, "Entretanto, a modalidade de licitação (Tomada de Preços) bem como, a proposta técnica apresentada e o cálculo para obtenção final, beneficia a atua fornecedora dos sistemas em detrimento das demais licitantes."

Quanto ao item alegado, não há nenhum direcionamento no referido edital, o que a administração busca é a melhor contratação, **referido prazo é dado para todos os interessados em situação de igualdade**. A administração não pode assegurar um prazo maior vez que o sistema é de uso diário da municipalidade, tal pontuação é assegurada para todos os licitantes, desde que atenda referido prazo. A impugnante pode perfeitamente oferecer o seu serviço atendendo o referido prazo.

Quanto a insistência da impugnante de a modalidade escolhida estar equivocada, tal argumento já foi enfrentado no item anterior desse opinativo.

Ainda, cabe salientar que os critérios de pontuação foram definidos de modo técnico e objetivo no edital, o artigo 46, § 2º, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993 permite a atribuição de pesos distintos para as pontuações de técnica e preço nas licitações desse tipo;

Art. 46. Os tipos de licitação "melhor técnica" ou "técnica e preço" serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos, ressalvado o disposto no § 4º do artigo anterior.

(...)



MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - ESTADO DO PARANÁ

C N P J: 95.684.544/0001-26

RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP: 85.230-000 FONE/FAX: (42) 3644-1359



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE

FLS. 202

§ 2º Nas licitações do tipo “técnica e preço” será adotado, adicionalmente ao inciso I do parágrafo anterior, o seguinte procedimento claramente explicitado no instrumento convocatório:

(...)

II - A classificação dos proponentes **far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço**, de acordo com os pesos preestabelecidos no instrumento convocatório.

O questionamento da impugnante se refere apenas ao item 1 do anexo II do edital “prazo de entrega” menciona que o prazo de 10 dias seria demasiadamente pequeno, não faz nenhuma referência qual seria o prazo necessário, apenas alega que nenhuma empresa teria condições de oferecer a entrega em referido prazo, sem se quer explicitar qual seria as dificuldades para a entrega.

Assim, opina pelo indeferimento da impugnação nesse quesito.

3) **Alega falta de valores para a instalação, implantação, conversão e treinamento.**

Alega “Ademais, não custear os serviços de Instalação, Implantação, Conversão e Treinamento de Usuários restringe a competitividade no certame, vez que, as eventuais interessadas não conseguirão formular suas propostas sem que conste remuneração por serviços imprescindíveis e dispendiosos para a licitantes”

Neste quesito o edital deixou claro os valores e que o **regime de execução é por preço global**. Os valores estão claros no item 1.3. 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) Conversão (caso necessário), 2) Implantação; 3) Treinamento de todos os softwares; 4) Suporte operacional para todos os softwares.

1.2.1. Conversão/Migração das Informações em Uso. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso (ou seja, todo o banco de dados) são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal do Departamento de Informática, que atestará a conversão das bases e a sua integridade. A não conversão da base de dados no período estipulado pela proponente em sua proposta técnica, implicará nas penalidades cabíveis na lei.

1.2.2. Implantação (Configuração e parametrização). Para cada um dos módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente. Acompanhamento dos usuários, na sede da Contratante, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

Na implantação dos módulos acima discriminados, deverão ser cumpridas, no prazo máximo estipulado pela proponente no Anexo II (dias corridos), a partir da retirada da base de dados, quando couber, as seguintes etapas:

- entrega, conversão/migração, instalação e configuração dos módulos licitados, dos exercícios 2000 a 2023 de todos os sistemas.
- parametrização de relatórios, telas, layouts e brasão;
- parametrização inicial de tabelas e cadastros;



- *liberação da estruturação de acesso e habilitações dos usuários;*
- *Configuração das fórmulas de cálculo do módulo tributário para atendimento a lei municipal;*

Entende-se por implantação os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos módulos;

A contratada será responsável pela instalação dos módulos nas máquinas de todos os usuários da Administração quando necessário;

Os serviços deverão ser desenvolvidos por responsável técnico da Proponente, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura e a equipe técnica a ser alocada;

A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

As informações existentes na Prefeitura deverão ser migradas para o SGBD da Proponente, para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da Proponente, contribuindo a Administração Municipal onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno. No que tange ao treinamento, este deverá ser realizado em etapas, setor a setor, no que for necessário ao normal uso dos aplicativos a serem fornecidos.

O ambiente de treinamento será alocado pela Contratante. Ao que se refere aos serviços de suporte operacional engloba-se a resolução de dúvidas operacionais nos módulos por área de aplicação aos usuários in loco, via chat ou telefone convencional, devendo a Proponente contar com esse tipo de tecnologia. Deverá a Proponente promover a contínua atualização legal dos módulos, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação vigente.



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP: 85.238-000 - FONE/FAX: (42) 3644-1359



SANTA MARIA DO OESTE

Eventuais erros, inconformidades causadas pelos usuários dos módulos, ou por fatores alheios aos aplicativos como vírus e outros problemas que possam prejudicar a utilização dos módulos, que exija o atendimento técnico via conexão remota, serão corrigidos caso solicitado e autorizado pela contratante.

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares específicos para utilização exclusiva ou não quando solicitado pela contratante, a ser orçada. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros:

- Implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades. Todo o serviço de customização deve:*

- Ser realizado somente por solicitação da contratante, e em ambiente da contratada.*

1.3. O valor total máximo desta licitação é de R\$ 272.400,00 (Duzentos e Duzentos e Setenta e Dois Mil e Quatrocentos 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.

Os serviços mencionados estão claramente detalhados nos itens 1.2.2 e 1.2.2. e que estarão inclusos no valor máximo assegurado no item 1.3.

Assim, opina pelo indeferimento da impugnação nesse quesito.

Ademais, consoante com a previsão do artigo 41 da Lei de Licitações: **“A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada”.**

O edital é a lei interna do certame e vincula as partes. Como ensina DIOGENES GASPARINI [...] **estabelecidas as regras de**



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP: 85.239-000 - FONE/FAX: (42) 3644-1359



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE

FLS. 266

certa licitação, tornam-se elas inalteráveis a partir da publicação do instrumento convocatório e durante todo o procedimento". (Gasparini, Diogenes, Direito Administrativo, 13ª edição. Editora Saraiva, 2008, p. 487). .

Nesse toar é a lição de CELSO ANTONIO BANDEIRA DE MELLO, **"O edital constitui-se no documento fundamental da licitação. Habitualmente se afirma em observação feliz, que é a sua 'lei interna'. Com efeito, abaixo da legislação pertinente à matéria, é o edital que estabelece as regras específicas de cada licitação. A Administração fica estritamente vinculada às normas e condições nele estabelecidas, das quais não pode se afastar (art.41)."** (Curso de Direito Administrativo. 29ª edição Malheiros, 2012, p. 594/5.)

Outrossim, não há falar em excesso de formalismo por parte da Administração Pública ao impor o cumprimento às exigências editalícias. Ordenar que os licitantes preencham todos os itens estabelecidos resguarda os princípios da legalidade e da isonomia. Permitindo, pois, a prevalência do Interesse Público.

Assim, no desempenho da função de assessoramento deste órgão jurídico, cumpre-nos alertar à autoridade Administrativa sobre a importância da devida motivação de seus atos, na medida em que recairá sobre esta a responsabilidade acerca da oportunidade e conveniência na escolha do objeto e do seu planejamento quantitativo.

CONCLUSÃO

Pelo exposto, restrita aos aspectos jurídico-formais, esta Assessoria Jurídica manifesta-se pela **inviabilidade jurídica** do Recurso Administrativo, desde que observadas as recomendações delineadas no presente opinativo, com a comunicação aos demais licitantes de conformidade com o parágrafo 3º, para que possam impugnar o presente Recurso em querendo, visando



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE - ESTADO DO PARANÁ

C N P J: 95.684.544/0001-26

RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP: 85.730-000 - FONE/FAX: (42) 3644-1359



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE

o atendimento do princípio da publicidade e da isonomia, permitindo a todos o exercício democrático do contraditório e do controle e da fiscalização dos atos de gestão da *res pública*.

Salienta-se que o presente Parecer tomou por base, exclusivamente, os elementos que constam, até a presente data, nos autos do processo administrativo em epígrafe. Destarte, incumbe, a esta Assessoria, prestar assessoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar à conveniência e à oportunidade dos atos praticados, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativas

À consideração superior.

S.M.J. É o Parecer.

Santa Maria do Oeste-Pr, 14 de Agosto de 2023


EDER JOSÉ SEBRENSKI
Assessor Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL
Santa Maria do Oeste

FLS. 205

CNPJ: 95.684.544/0001-26

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Santa Maria do Oeste-Pr, 14 de agosto de 2023.

Despacho

Recebo o processo administrativo licitatório de nº 095/2023, Tomada de Preço nº 010/2023, cujo objeto é “Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no executivo municipal: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo Almoxarifado, Módulo Protocolo e Tramitação de Processo, e suporte técnico operacional de todos os sistemas, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.”

No prazo legal a empresa ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 80896 194 0001 94, com sede na Rua Tupã, nº 1643, Recanto dos Magnatas, CEP 87 060 510, na cidade de Maringá-Pr, manejou impugnação ao edital.

Com base no parecer da assessoria jurídica e com fulcro no art. 50 § 1º da lei 9784/99 indefiro a impugnação.

Atenciosamente

Oscar Delgado

Prefeito