



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

**EDITAL PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2019**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2019**  
**TIPO: Técnica e Preço.**

A Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste, Estado do Paraná, torna público que fará realizar no local e data abaixo mencionados, licitação na modalidade Tomada de Preços, **no dia 12 de junho de 2019, 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 Avenida Brasil nº 1431, Santo Antonio do Sudoeste - PR.

**DATA DE ABERTURA:** 12/06/2019 HORAS 09:00

### **1. OBJETO, VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

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

Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA), com prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Compras, Licitações e Contratos Municipais, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de Frota, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Protocolo com tramitação de Processos, Módulo Tributário Municipal (IPTU, ISSQN, ITBI, receitas diversas, contribuição e melhoria, arrecadação municipal, escrita fiscal eletrônica, dívida ativa), Módulo Nota fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo do Controle Interno, Módulo de Alvara de Construção e Habite-se, Treinamentos para todos os Softwares, Suporte Operacional para todos os módulos.

**1.2.** Os serviços deverão ser executados de acordo com o termo de referência que fazem parte integrante do presente Edital, incluindo: Licença de uso, Conversão, Implantação, Treinamento de todos os softwares, Manutenção, Suporte técnico operacional para todos os softwares.

**1.3.** O valor total máximo desta licitação é de R\$ 95.400,00 (noventa e cinco 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.



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

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

**1.4.** Os recursos para execução da obra objeto deste Edital correrão as expensas deste Município de Santo Antonio do Sudoeste, 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 RENUNCIA DA VISITA
- ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTENCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE QUALIFICAÇÃO
- ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO
- ANEXO VII - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO
- ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA
- ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE COM O 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
- 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.



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

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 epigrafe.

### 3. ENTREGA DAS PROPOSTAS

3.1. No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, as proponentes deverão efetuar a entrega dos documentos para habilitação, Proposta Técnica e Proposta de preços, em envelope fechado à Comissão de Licitações, designada pela **Portaria nº. 19.947/2018**.

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 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 PREÇOS Nº. 004/2019**  
**ENVELOPE 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**DATA DE ABERTURA: 12/06/2019 - 09:00 Horas**  
**NOME DA EMPRESA:**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2019**  
**ENVELOPE 02: PROPOSTA TÉCNICA**  
**DATA DE ABERTURA: 12/6/2019 - 09:00 Horas**  
**NOME DA EMPRESA:**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2019**  
**ENVELOPE 02: PROPOSTA DE PREÇO**  
**DATA DE ABERTURA: 12/06/2019 - 09:00 Horas**  
**NOME DA EMPRESA:**

3.1.3. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA TÉCNICA** (envelope nº 01, 02) poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, ou cópia simples que poderá ser autenticada pela Comissão de Licitação no decorrer da sessão **desde que o original esteja na posse do**



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

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

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

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

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

**3.4.** É admitido somente um representante por proponente.

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

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

### **4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**4.1.1.1.** CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, emitido pela Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste -PR, em plena validade. A listagem dos documentos necessários ao cadastro poderá ser obtida junto ao Departamento de Licitações ou no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, em vigência na data limite estabelecida para o recebimento das propostas;

**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 accitaremos declaração ou qualquer outro documento que não seja o alvará expedido pela Prefeitura.



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

**4.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

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

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

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

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

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

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

**4.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**4.1.3.1.** Certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação dos envelopes;

**4.1.3.2.** Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do último exercício social do proponente, em que sejam nomeados os valores do Ativo Circulante (AC), do Realizável Em Longo Prazo (RLP), do Passivo Circulante (PC), do Exigível em Longo Prazo (ELP) e do Patrimônio Líquido (PL). O mesmo deverá vir acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário, devidamente assinado;

**4.1.3.3.** As microempresas e empresa de pequeno porte, não apresentarão Balanço Patrimonial, conforme item 4.1.3.2., mas estas deverão apresentar Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do último exercício social, transcritos no Livro Diário, assinados por profissional de contabilidade legalmente habilitado e pelo empresário, conforme dispõe a Resolução CFC nº 1.115 de 14 de dezembro de 2007, juntamente com a NBC T 2, item 2.1.4. O mesmo deverá vir acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário, devidamente assinado;

**4.1.3.4.** As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham Balanço de final de exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido com data máxima de até 90 (noventa) dias anterior à data de abertura da licitação, assinadas por profissional de contabilidade legalmente habilitado;



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

**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 equivalente ou superior para pessoa jurídica de direito público (Municipal), mediante apresentação mínima de **01 (um) atestado e cópia do contrato de serviço com a entidade pública.**

**4.1.4.2.** Atestado de visita técnica. (A visita técnica deverá ocorrer até o 05 (cinco) dias úteis antes da data designada para entrega de envelopes, devendo preferencialmente agendada pelo telefone (46) 3563-8000, com o Departamento de Compras e Licitações). A visita tem como finalidade o conhecimento acerca dos produtos atualmente utilizados, serviços a serem prestados, além de oportunizar aos licitantes esclarecimentos de eventuais dúvidas sobre este processo. Após a visita a Prefeitura emitirá o correspondente atestado conforme modelo (Anexo III - a). As empresas também poderão declarar formalmente, em formulário próprio (papel timbrado), que optaram pela não realização da vistoria do local de prestação dos serviços, assumindo todo e qualquer risco por esta decisão e responsabilizando-se pelas situações supervenientes, além de prestar o compromisso de fielmente executar os serviços nos termos do Edital e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade TOMADA DE PREÇOS nº 004/2019. A declaração deverá ser assinada pelo responsável legal da empresa (Modelo - Anexo III-b).

**4.1.4.3.** 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**.

**4.1.4.4.** Declaração de que a empresa proponente é a desenvolvedora das Soluções propostas (com firma reconhecida);

**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**)



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

**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 nos últimos 90(noventa) dias, contados a partir da data prevista para recebimento dos envelopes das propostas e da habilitação; **(DOCUMENTO A SER APRESENTADO FORA DO ENVELOPE**, juntamente com a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – **(ANEXO X)**

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

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

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

**4.3.** Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto 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



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

técnica (**ANEXO II**), além dos elementos que a critério do Proponente, sejam considerados importantes para a avaliação. Deverão constar, obrigatoriamente, da descrição:

**5.2.2.** A linguagem em que os programas foram desenvolvidos.

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

**5.2.3.** A Pontuação técnica será efetuada pela **Comissão de Avaliação conforme Portaria Nº 20.078/2019** no dia da abertura do certame. Cada sistema será analisado e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme Análise Técnica, nos termos do ANEXO II.

**5.2.3.1.** Obtida a Pontuação Técnica (PT) de cada um dos sistemas propostos será 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

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

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

## 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
----------------------------------	--------





**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

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 **12/06/2019 as 09:00 horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste, serão recebidos os invólucros contendo as propostas do licitante.

**7.3.** Se no dia previsto não houver expediente na Prefeitura de Santo Antonio do Sudoeste-PR, transferir-se-á a sessão de entrega dos envelopes, de julgamento e classificação, para o primeiro dia útil que se seguir, mantendo-se o mesmo horário.

**7.4.** A Comissão de Licitações, com ou sem a presença de empresas, procederá à abertura dos envelopes nº 01, contendo a documentação de habilitação e verificará a existência dos documentos solicitados no Item 4.

**7.5.** A comissão de licitação consultará o cadastro de fornecedores da prefeitura, sempre que o licitante houver deixado de apresentar ou houver dúvidas sobre qualquer documento exigido pelo edital se o documento encontrar-se no cadastro e estiver apto, o licitante será considerado habilitado.

**7.6.** A documentação e os envelopes nº 02 e 03 serão assinados pela Comissão e pelos Licitantes presentes, que poderão permanecer nas sessões para fins de acompanhamento dos trabalhos e assinatura das Atas.

**7.7.** Posteriormente a Comissão de Licitações apreciará a documentação comunicando o resultado da habilitação aos concorrentes na mesma sessão e/ou através de publicação no Quadro de avisos e no órgão de imprensa oficial.

**7.8.** Havendo na ata expressa desistência das proponentes de interposição de recurso, ou mesmo apresentação do termo de renúncia, poderá ser realizada a abertura dos envelopes nº 02 (Proposta de Técnica), na mesma sessão, ou ser marcada outra data a critério da Comissão.

**7.9.** A Comissão de Licitações comunicará aos licitantes a data de abertura dos envelopes nº 02 (proposta Técnica), com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, caso não seja na mesma sessão.

**7.10.** Antes da abertura dos envelopes nº 02 (proposta de Técnica) das firmas que tenham sido habilitadas serão devolvidos os envelopes nº 02 e 03 das inabilitadas, mediante recibo, havendo renúncia ao prazo recursal.

**7.11.** A Comissão de Licitações procederá à abertura dos envelopes nº 02, com ou sem a presença das empresas.



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

**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° 3 aberto e sua proposta de preços julgada.

**7.14.** Existindo renúncia a recurso, serão abertos os envelopes n° 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. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

**9.1** Os julgamentos das propostas serão procedidos pela Comissão Julgadora de Licitação de conformidade com o disposto no inciso III do parágrafo 1º. e parágrafo 4º. do artigo 45 da Lei 8.666/93;

**9.2** A comprovação do atendimento ao termo de referência das especificações técnicas obrigatórias e sem pontuação técnica bem como itens pontuáveis conforme anexo I e V, será através de demonstração técnica em sessão pública aberta a questionamentos.

**9.3** As Propostas Técnicas serão avaliadas pela Comissão Especial de Licitações e conforme anexo I (obrigatórios e não pontuáveis) e anexo II (obrigatórios e pontuáveis) e será atribuído a pontuação máxima pontos após avaliação. A licitante que não atingir pelo menos 90%



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

(noventa por cento) dos pontos válidos do anexo II relativos aos módulos/ softwares será desclassificada, bem como não atender os requisitos pré-estabelecidos no ANEXO I.

**9.4** Após a publicação do resultado do julgamento das Propostas Técnicas, em sessão designada para tal fim, serão devolvidos os Envelopes – Propostas de Preços dos proponentes desclassificados nessa fase, dando-se seguimento ao certame com a abertura dos envelopes 3, apresentados pelos licitantes cujas Propostas Técnicas forem declaradas qualificadas;

**9.5** A classificação final dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada (MP) das valorizações da Proposta Técnica (peso 7) e da Proposta Comercial (peso 3) através da seguinte fórmula:

MEMORIAL:

MP: MEDIA PONDERADA

PT: SOMATÓRIO TOTAL DA PONTUAÇÃO TECNICA – ANEXO II

PP: PROPOSTA DE PREÇO

ONDE: APLICA-SE A FÓRMULA;

$MP = \{[(PT \times 7) + (PP \times 3)] / 10\}$

PONTUAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

PARA A PROPOSTA DE PREÇO DEVERÁ SER CONSIDERADO

100 PONTOS PARA A MENOR PROPOSTA

90 PONTOS PARA A SEGUNDA MENOR PROPOSTA

80 PONTOS PARA A TERCEIRA MENOR PROPOSTA

DECRESCENDO DEZ EM DEZ PONTOS CADA

**9.6** Será considerada vencedora a empresa que, tendo atendido todas as exigências deste edital, obtiver a maior média ponderada, classificando-se, as demais, na ordem decrescente;

**9.7** Caso a empresa adjudicatária venha a solicitar o cancelamento da proposta, deverá apresentar motivo justo decorrente de fato superveniente e deverá providenciá-lo dentro do prazo de recurso;

**9.8** Na hipótese de empate, a decisão se dará mediante sorteio, em ato público para o qual todas as licitantes serão convocadas.

**9.9.** O resultado, a homologação e a adjudicação da licitação serão fixados em lugar próprio, na sede da Prefeitura de Santo Antonio do Sudoeste-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.



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

**11. DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO**

**PORTE:**

**11.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**11.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

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

**11.5.** Entende-se por empate na modalidade Tomada de Preços 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:**



8.666/93.

13.1. O resultado do certame será divulgado na forma da Lei n°.

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

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

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

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

14.4. Se a vencedora se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o contrato, dentro do prazo previsto no item 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 n° 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 na Avenida Brasil n° 1431, Santo Antonio do Sudoeste-PR, durante o expediente normal do órgão licitante, **das 8h00 às 12h00min e das 13h30min às 17h00, até 24 horas antes da hora marcada para recebimento dos documentos e dos envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO", "PROPOSTA DE TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇO"**.

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

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

#### **16. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:**

16.1. 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 a Prefeitura Municipal o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme § 2° do art. 41 da Lei 8.666/1993.

16.3. Serão apreciados apenas os pedidos de impugnação de edital que forem protocolados no Setor de Protocolo, na sede da Prefeitura Municipal, sendo vedada a interposição por qualquer outro meio.



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

**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:**

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

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

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

**18. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO E REAJUSTE**

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

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

**19. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

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

- a) Pelo Município, quando for por este julgado que o Contratado esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao contrato ou pela não observância das normas legais;
- c) Por relevante interesse do Município, devidamente justificado.
- d) Este instrumento contratual poderá ser rescindido amigavelmente a qualquer momento, por quaisquer das partes, desde que a parte interessada na rescisão comunique por escrito a outra, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Tal rescisão desobrigará ambas as partes, ao pagamento de multas ou indenizações.

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

**20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

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

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

**21. - PAGAMENTO**

**21.1. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

- 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 dia 25 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.

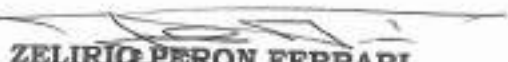
## 23. - DO FORO



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

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

Santo Antonio do Sudoeste, 08 de maio de 2019.

  
**ZELIRIO PERON FERRARI**  
Prefeito Municipal





**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. O presente documento apresenta a especificação para o objeto da TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2019

2. O Objeto desta licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA), com prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Compras, Licitações e Contratos Municipais (integrado com módulo de sistema de pregão presencial), Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de Frota, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Protocolo com tramitação, Módulo Tributário Municipal (IPTU, ISSQN, ITBI, receitas diversas, contribuição e melhoria, arrecadação municipal, escrita fiscal eletrônica, dívida ativa), Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo do Controle Interno, Módulo Alvara de Construção e Habite-se, Treinamentos para todos os Softwares, Suporte Operacional para todos os módulos, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, sendo:

Descrição	Qtde.	Und.	Valor Unit.	Valor Total
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA), com prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Compras, Licitações e Contratos Municipais (integrado com módulo de sistema de pregão presencial), Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de Frota, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Protocolo com tramitação, Módulo Tributário Municipal (IPTU, ISSQN, ITBI, receitas diversas, contribuição e melhoria, arrecadação municipal, escrita fiscal eletrônica, dívida ativa), Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo do Controle Interno, Módulo Alvara de Construção e Habite-se, Treinamentos para todos os Softwares, Suporte Operacional para todos os Softwares, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL:	12	Meses	7.950,00	95.400,00

3. Especificações Técnicas

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

1.1. Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO,



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

LOA), com prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial.

- 1.1.1. Todos os módulos do item 1.1 devem ser perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Devem estar na mesma *table-space* todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos;
- 1.1.2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
- 1.1.3. Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Obras públicas;
- 1.1.4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
- 1.1.5. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 1.1.6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.
- 1.1.7. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
  - 1.1.7.1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;
  - 1.1.7.2. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;
  - 1.1.7.3. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;
  - 1.1.7.4. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
  - 1.1.7.5. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
  - 1.1.7.6. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;
  - 1.1.7.7. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
- 1.1.8. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.
  - 1.1.8.1. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 1.1.9. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:

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



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

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



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

042

automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

- 1.2. Módulo de Compras, Licitações e Contratos Municipais (integrado com módulo de sistema de pregão presencial).
- 1.2.1. Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não deve existir cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;
  - 1.2.2. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;
  - 1.2.3. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários;
  - 1.2.4. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a requisição até o pagamento;
  - 1.2.5. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido;
  - 1.2.6. Possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho.
  - 1.2.7. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;
  - 1.2.8. Cadastro de licitações com geração dos editais;
  - 1.2.9. Geração dos editais e demais documentos, a partir de modelos pré-definidos;
    - 1.2.9.1. Os modelos devem ser alterados pelos operadores;
    - 1.2.9.2. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
    - 1.2.9.3. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;
    - 1.2.9.4. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
  - 1.2.10. Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;
  - 1.2.11. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
  - 1.2.12. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
  - 1.2.13. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;
  - 1.2.14. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor;
  - 1.2.15. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
    - 1.2.15.1. A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame;
    - 1.2.15.2. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor compromete-se a vender apenas uma parte do licitado.
  - 1.2.16. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

saldos de quantidade e valor;

- 1.2.17. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias;
- 1.2.18. Gravação de atestados de liquidação, com a identificação do recebedor do produto/serviço;
- 1.2.19. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
- 1.2.20. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
- 1.2.21. Controle de Requisição de compras.
- 1.2.22. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).

**1.3. Módulo de Recursos Humanos e Folha Pagamento.**

- 1.3.1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes;
- 1.3.2. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências;
- 1.3.3. Cadastro de cargos, com controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno;
- 1.3.4. Controle de redutor constitucional;
- 1.3.5. Controle para permitir a existência de mais de um tipo de adicional de tempo de serviço;
- 1.3.6. Cadastro de grupo ocupacional e tabelas de níveis salariais conforme plano de cargos e carreiras;
- 1.3.7. Cadastro de jornada de trabalho;
- 1.3.8. Cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigência respectivas, permitindo o controle de mais de um regime próprio de previdência;
- 1.3.9. Cadastro de agentes de integração para controle de estagiários;
- 1.3.10. Cadastro de beneficiários de pensão alimentícia;
- 1.3.11. Cálculos conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento;
- 1.3.12. Controle para não permitir a alteração de dados caso exista calculo executado;
- 1.3.13. Memória / Log de cálculo;
- 1.3.14. Controle de férias e licenças;
- 1.3.15. Cadastro de regra para redução de dias de férias por faltas;
- 1.3.16. Cadastro de outros vínculos empregatícios do servidor para controle das contribuições para a previdência social geral;
- 1.3.17. Controle de margem consignável;
- 1.3.18. Impressão de contracheques, impressão de cheques, integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento, com suas retenções e geração de lançamentos de receita orçamentária e extra a partir das retenções;
- 1.3.19. Permitir customização de documentos emitidos pelo sistema;
- 1.3.20. Pagamento através de meio eletrônico (EDI);
- 1.3.21. Integração com RAIS, SEFIP, PASEP, DIRF, SIOPE e TCE-PR;
- 1.3.22. Exportação de dados para o portal da transparência;
- 1.3.23. Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal;



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

044

- 1.3.24. Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
  - 1.3.25. Relatórios por centro de custos;
  - 1.3.26. Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria;
  - 1.3.27. Geração arquivos com dados para o cálculo atuarial;
  - 1.3.28. Integração com entidades para empréstimos consignados;
  - 1.3.29. Avaliação de desempenho;
    - 1.3.29.1. Cadastro de grupos de avaliação;
    - 1.3.29.2. Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações;
    - 1.3.29.3. Emissão dos formulários;
    - 1.3.29.4. Controle de frequência da avaliação;
  - 1.3.30. Cadastro de cursos, instituições de ensino e escolaridade dos servidores;
  - 1.3.31. Emissão de relatórios em PDF;
  - 1.3.32. Registro de transações - "log".
- 1.4. Módulo de Gestão de Frotas.**
- 1.4.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio.
    - 1.4.1.1. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e não devem ser gravados novamente no sistema de frotas;
    - 1.4.1.2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema;
    - 1.4.1.3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;
    - 1.4.1.4. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.
  - 1.4.2. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores.
    - 1.4.2.1. O motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
    - 1.4.2.2. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
    - 1.4.2.3. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH consultadas através do site do DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração.
    - 1.4.2.4. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas
  - 1.4.3. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
  - 1.4.4. Cadastro de acessórios.
    - 1.4.4.1. Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
    - 1.4.4.2. Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
    - 1.4.4.3. Controle da localização de cada acessório nos veículos;
    - 1.4.4.4. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.
  - 1.4.5. Controle de abastecimento.
    - 1.4.5.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
    - 1.4.5.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
    - 1.4.5.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.

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





## Município de Santo Antonio do Sudoeste Estado Do Paraná

### 1.5. Módulo de Portal da Transparência.

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

### 1.6. Módulo de Protocolo com tramitação de Processos.

- 1.6.1. Sistema de rodar em ambiente WEB;
- 1.6.2. Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;
- 1.6.3. Cadastro dos funcionários (servidor público) relacionando aos seus locais de trabalho, utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;
- 1.6.4. Definição dos assuntos dos processos, com opção de controle da tramitação ou não;
- 1.6.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
- 1.6.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
  - 1.6.6.1. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início;
  - 1.6.6.2. Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra;
  - 1.6.6.3. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo.
- 1.6.7. Abertura de Processo pela Prefeitura ou pela internet, acesso direto pelo requerente;
- 1.6.8. Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;
  - 1.6.8.1. Somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral;



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

- 1.6.8.2. Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da Prefeitura, a atualização dependerá da aprovação de servidor com diretos para tal.
- 1.6.9. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela Prefeitura;
- 1.6.10. Impressão da Ficha do Processo, com toda a tramitação;
- 1.6.11. Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para Prefeitura e a outra para o requerente, em mini impressora;
- 1.6.12. Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado;
- 1.6.13. Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;
- 1.6.14. Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
- 1.6.15. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir;
- 1.6.16. A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo, o CPF ou CNPJ e, para os processos abertos pela Internet, o endereço de e-mail do solicitante;
- 1.6.17. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
- 1.6.18. Dados da ocorrência sigilosa, onde não será exibido na internet;
- 1.6.19. Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos.

**1.7. Módulo Tributário Municipal**

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



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

especializadas;

- 1.7.10. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
- 1.7.11. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
- 1.7.12. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.;
- 1.7.13. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
- 1.7.14. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
- 1.7.15. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.
- 1.7.16. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
- 1.7.17. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
- 1.7.18. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
- 1.7.19. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte;
- 1.7.20. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 1.7.21. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;

### 1.8. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

- 1.8.1. Deve seguir as instruções da Receita Federal conforme projeto Sistema Publico de Escrituração Digital (SPED);
- 1.8.2. Plataforma tecnológica:
- 1.8.2.1. Deve ser utilizada a internacionalização (I18n) para as interfaces de tela, exibindo em língua portuguesa para browsers em português e em Inglês para browser de outro idioma;
- 1.8.2.2. Banco de dados relacional que garanta a integridade relacional e o controle de transações. Ao levantar exceções o banco não deve abortar automaticamente a transação, mas deixar que o sistema decida se deve prosseguir ou efetuar um "rollback";
- 1.8.2.3. Todas as senhas devem ser criptografadas;
- 1.8.2.4. Deve ser registrado nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data/hora da operação e o tipo de operação realizada (inserção ou alteração);
- 1.8.2.5. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorrerem durante a execução do sistema;
- 1.8.2.6. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
- 1.8.2.7. As telas de pesquisa deverão exibir seus resultados em HTML e PDF;
- 1.8.2.8. Deverá ser mantido um registro (Log) de todas as ações dos operadores com, identificação do operador, da ação, data e hora da ação;
- 1.8.2.9. Deverá existir um registro de tempo de execução das ações por operador;
- 1.8.2.10. Deverá existir um relatório com a lista das ocorrências de quebra de regras de negócio pelo prestador;



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

- 1.8.2.11. Atendimento ao emissor por e-mail indicado no site;
- 1.8.2.12. Possibilitar a edição do formulário da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema
- 1.8.2.13. O sistema deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana – 24x7, com disponibilidade mínima garantida de 99%, apurada mensalmente, durante todos os meses de utilização do ambiente tecnológico, com tolerância a falhas e contingência operacional;
- 1.8.2.14. O modulo Nota Fiscal Eletrônica deverá ficar hospedado em Data Center da proponente que garanta:
  - 1.8.2.14.1. Segurança de acesso ao seu banco de dados na rede interna, por meio do controle de autorizações do banco de dados;
  - 1.8.2.14.2. Detecção de invasão;
  - 1.8.2.14.3. Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);
  - 1.8.2.14.4. Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
  - 1.8.2.14.5. Monitoramento CFTV (câmeras day-night) com possibilidade de acompanhamento remoto por Internet;
  - 1.8.2.14.6. Redundância de link;
  - 1.8.2.14.7. Redundância de energia elétrica;
  - 1.8.2.14.8. Redundância de ar condicionado.
- 1.8.3. Funções:
  - 1.8.3.1. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
  - 1.8.3.2. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's
    - 1.8.3.2.1. A empresa deverá solicitar autorização para utilizar os RPS's, indicando o número de recibos que irá utilizar;
    - 1.8.3.2.2. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;
    - 1.8.3.2.3. RPS's emitidos erroneamente deverão ser cancelados, caso contrário estes números ficarão em aberto, impossibilitando a liberação automática de novas autorizações;
    - 1.8.3.2.4. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.
  - 1.8.3.3. Permitir o controle de acesso ao sistema através de senha.
    - 1.8.3.3.1. Permitir a definição de papéis para pessoa jurídica, pessoa física e administrador. Sendo pessoa jurídica as empresas, pessoas físicas os usuários das empresas e servidores, administrador os servidores da Prefeitura responsáveis pelo gerenciamento dos usuários, parametrização do sistema e apuração do ISSQN por empresa;
    - 1.8.3.3.2. Deve permitir ao administrador configurar o acesso dos usuários ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
    - 1.8.3.3.3. As opções do menu para as quais o usuário logado não tenha acesso não deverão ser exibidas.



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

- 1.8.3.4. Permitir a solicitação de acesso dos contribuintes cadastrados ou eventuais pela web, através de formulário próprio;
- 1.8.3.5. Permitir parâmetros como: dados de email, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
- 1.8.3.6. Permitir a inclusão da logo da empresa, contador, lista de serviços de acordo com a LC 116/2003 no momento do cadastramento da empresa;
- 1.8.3.7. Possibilitar ao prestador visualizar seus clientes. Cada prestador deve poder manter um cadastro de clientes próprios, de maneira a proporcionar meios de pesquisa mais rápidas que uma procura entre todos os CNPJs cadastrados no sistema;
- 1.8.3.8. Possibilitar ao prestador vincular usuários ao seu cadastro;
- 1.8.3.9. Permitir a autorização de emissão de NFS-e;
- 1.8.3.10. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
- 1.8.3.10.1. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
- 1.8.3.10.2. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;
- 1.8.3.10.3. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;
- 1.8.3.10.4. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal;
- 1.8.3.10.5. O CNPJ ou o CPF do tomador deverá passar por validação de dígito, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
- 1.8.3.10.6. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento;
- 1.8.3.10.7. Caso o tomador esteja cadastrado no sistema, o prestador não poderá alterar os dados existentes;
- 1.8.3.10.8. Todas as NFS-e deverão ser geradas e armazenadas no formato PDF no momento de sua gravação e a nota deve ser automaticamente enviada por e-mail para o tomador e, mediante configuração pelo tomador, uma cópia deve ser enviada ao contador nominado.;
- 1.8.3.10.9. Os textos para o envio dos e-mail da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
- 1.8.3.11. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e.
- 1.8.3.11.1. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas exigindo o motivo do cancelamento;
- 1.8.3.11.2. O motivo do cancelamento deverá constar do rodapé da nota cancelada;
- 1.8.3.11.3. No momento em que o cancelamento for gravado, o PDF da nota cancelada deve receber uma tarja vermelha na diagonal contendo a palavra "CANCELADA" e em seu rodapé deve conter o motivo do cancelamento, bem como a pessoa que a cancelou e a data da ocorrência.
- 1.8.3.11.4. No cancelamento deve ser enviado um e-mail para tomador.



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

- 1.8.3.11.5. Sempre que houver um cancelamento de Nota Fiscal uma ocorrência deve ser gerada para o prestador.
- 1.8.3.11.6. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.
- 1.8.3.12. Apuração do ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano);
- 1.8.3.13. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
- 1.8.3.14. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
- 1.8.3.14.1. A emissão da guia não deve ser maior que a data do vencimento, caso em que o contribuinte deve procurar a administração para o lançamento do tributo e a emissão da guia com as devidas correções e multa;
- 1.8.3.14.2. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
- 1.8.3.15. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
- 1.8.3.16. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;
- 1.8.3.16.1. Ao entrar na tela de carta de correção o contribuinte deve receber uma mensagem informativa a ser redigida pelo administrador, que deve ser persistida em base de dados, podendo ser alterada a qualquer momento. Tal mensagem deve ser impressa no campo observações da carta de correção e deve fazer parte do PDF da Nota;
- 1.8.3.17. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
- 1.8.3.18. Relatórios como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestador sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;
- 1.8.4. Integração com o modulo SISTEMA TRIBUTÁRIO quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica. É responsabilidade do contratado a integração entre o Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e o Sistema Tributário.
- 1.8.4.1. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;
- 1.8.4.2. Empresas fora do Município - os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
- 1.8.4.3. Tomadores de serviço - devem ser cadastrados nos dois módulos e existir uma comunicação para manter os dados sempre atualizados;
- 1.8.4.4. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o modulo de Nota Fiscal Eletrônica;



## Município de Santo Antonio do Sudoeste Estado Do Paraná

052

- 1.8.4.5. As guias de recolhimento serão geradas no modulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
- 1.8.4.6. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo modulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas
- 1.8.4.7. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;
- 1.8.4.8. O modelo de comunicação deverá seguir o padrão de Web Services definido pelo WS-I Basic Profile. A troca de mensagens entre os dois módulos deverá ser realizada no padrão SOAP, com troca de mensagens XML no padrão Style/Encoding: Document/Literal, wrapped;
- 1.8.4.9. As mensagens enviadas aos serviços de integração do Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverão ser documentos eletrônicos elaborados no padrão XML e deverão ser assinados digitalmente com um certificado digital que contenha o CNPJ do estabelecimento matriz ou o CNPJ do estabelecimento emissor da nota fiscal eletrônica;
- 1.8.4.10. Como contingência o Município pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.
- 1.8.5. Integração com sistema dos contribuintes.
- 1.8.5.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;
- 1.8.5.2. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;
- 1.8.5.3. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e;
- 1.8.5.4. Como contingência o contribuinte pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.

### 1.9. Controle Interno

- 1.9.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade, de maneira que uma pessoa tenha somente um cadastro na prefeitura;
- 1.9.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;
- 1.9.3. Cadastro de cargos dos servidores;
- 1.9.4. Cadastro de Normas e Procedimentos (através do cadastro de legislação);
- 1.9.5. Cadastro de Legislação (por esfera de governo);
- 1.9.6. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:
- 1.9.6.1. Descrição das atividades;



**Município de Santo Antônio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

- 1.9.6.2. Aplicação de questionários de avaliação;
- 1.9.6.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;
- 1.9.6.4. Anexos de comprovantes/justificativas;
- 1.9.6.5. Registro da análise/parecer do controle interno;
- 1.9.6.6. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
- 1.9.6.7. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais;
- 1.9.7. Relatórios gerenciais:
  - 1.9.7.1. Relação das atividades executadas;
  - 1.9.7.2. Estatísticas dos questionários de avaliação;

#### **1.10. Alvará de Construção e Habite-se**

- 1.10.1. Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário;
- 1.10.2. Emissão de relatórios de alvarás e habite-se, por profissional, período e área;
- 1.10.3. Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação;

#### **2. OUTROS REQUISITOS**

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

#### **3. CRITERIOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO**

- 3.1. Para aferir o cumprimento do objeto desta licitação serão avaliados por Comissão designada pela Administração todas as exigências e requisitos enumerados nos subitens do Item 1 deste anexo sendo para cada subitem atribuído a seguinte pontuação:
  - 1,0 (um) ponto se o sistema avaliado cumpre o requisito exigido;
  - 0,0 (zero) ponto no caso de não cumprir.
- 3.2. Será declarado como não atendendo as especificações do objeto deste edital os sistemas avaliados que não obtenham pontuação superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima possível e também os que não atendam qualquer dos requisitos estabelecidos no item

#### **4. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER**

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





**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

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

**5. OBSERVAÇÕES FINAIS**

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

**6. PRAZO DE EXECUÇÃO**

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

Santo Antonio do Sudoeste, 08 de maio de 2019

JAMAL IBRAHIM ISA ABDEL HADI  
 SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

ZELIRIO PERON FERRARI  
 PREFEITO MUNICIPAL



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

**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.



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

**2. Itens para Avaliação Técnica**

Requisitos		Atende	Não atende
<b>1. Prazo de Entrega</b>			
Prazo (em dias) para a instalação e conversão dos sistemas, <b>preservando</b> a base de dados da Entidade			
1.1. Em até 30 dias 50 pontos			
1.2. Em até 60 dias 30 pontos			
1.3. Em até 90 dias 15 pontos			
1.4. Mais de 90 dias 05 pontos			
Total Pontuação Item 1			

**Pontuação:**

**Atende: 30 (trinta) pontos**

**Não atende: 0 (zero) pontos**

<b>2. Qualidade</b>			
Características intrínsecas do sistema			
2.1. Facilidade de navegação entre as funções			
2.2. Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados (crítica)			
2.3. Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez.			
Evitar o acesso não autorizado ao sistema, bloqueando por nível de segurança as funções a serem realizadas			
2.4. Controle de acesso, somente por tela			
2.5. Mensagens de erro são claras e objetivas			
2.6. Possui teclas de atalho para acesso às funções			
2.7. Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único.			
2.8. Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, LOA, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade.			
Total Pontuação Item 2			

**Pontuação:**

**Atende: 01 (um) ponto para cada atestado no máximo 10 pontos)**

**Não atende: 0 (zero) pontos**

<b>3. Padronização</b>			
Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná			



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

3.1. 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 (Municipal).			
Total Pontuação Item 3			

**Pontuação:**

**Pontuação:**

**Atende: 50 (cincoenta) pontos**

**Não atende: 0 (zero) pontos**

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

**Pontuação:**

**Atende: 50 (cinquenta) pontos**

**Não atende: 0 (zero) pontos**

<b>5. Módulo de Contabilidade</b>			
5.1. Todos os módulos do item 1.1 são perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Estão na mesma <i>table-space</i> todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos			
5.2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 - art 12)			
5.3 Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Obras públicas;			
5.4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;			
5.5. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM			
5.6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.			



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

5.7. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA			
5.7.1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real			
5.7.2. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado.			
5.7.3. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o nr Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último.			
5.7.4 Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;			
5.7.5 Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.			
5.7.6 O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;			
5.7.7 Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.			
5.8. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual, na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.			
5.9. Todos os relatórios tem a opção de ser emitidos consolidados com todas as entidades licenciadas no mesmo banco de dados.			
5.10. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:			
5.10.1. A apuração da licitação			
5.10.2. Homologação da licitação			
5.10.3. Estabelecimento do contrato			
5.10.4. Requisição de compra			
5.10.5. Requisição de empenho			
5.10.6. Empenho			
5.10.7. Liquidação			



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

059

5.10.8. Previsão de pagamento			
5.10.9. Pagamento			
5.11. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, permitem a impressão de assinatura <i>scaneada</i> do responsável			
5.12. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, patrimônio, tributação, protocolo e frotas			
5.13. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores			
5.14. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição			
5.15. Cadastro de Obras e Intervenção.			
5.16. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.			
5.17. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line"			
5.17.1. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas.			
5.17.2. Possibilidade de reversão de estorno de empenho, conforme previsto no leiaute do SIM-AM.			
5.17.3. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho.			
5.17.4. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas.			
5.17.5. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais, a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo.			
5.17.6. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute do SIM-AM, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado.			
5.17.7. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes enab e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco.			
5.17.8. Lançamento de variações patrimoniais a partir dos empenhos e receita orçamentária.			
5.17.9. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária.			
5.17.10. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos.			



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Estado Do Paraná**

060

5.17.11. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE – PR, pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR			
5.17.12. Geração Automática de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR			
5.18. Restos a pagar:			
5.18.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;			
5.18.2. Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar			
5.19. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto.			
5.20. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária			
5.21. 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;			
5.22. Cadastro de controle dos convênios			
5.23. Cadastro e controle das Subvenções Sociais com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias, a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias deve ser pela web.			
5.24. Controle dos recursos do Fundeb e demais fontes de recursos e convênios, com a emissão dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Paraná. Lançamentos gerados automaticamente, sem a necessidade de redigitação			
5.25. Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível			
5.26. Integração entre os módulos			