



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

**EDITAL PROCESSO LICITATÓRIO Nº 27/2018**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2018**

**TIPO: Técnica e Preço.**

A Prefeitura Municipal de Santa Amélia, Estado do Paraná, torna público que fará realizar no local e data abaixo mencionados, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS, NO DIA 03 DE JULHO DE 2018, ÀS 13h30min.** de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e com os dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações e demais normas em vigor que regem a espécie, ocasião em que serão efetuados o recebimento dos envelopes contendo os documentos para habilitação e as propostas de preços.

**REGIME DE EXECUÇÃO: POR PREÇO GLOBAL**

**TIPO DE LICITAÇÃO: TÉCNICA E PREÇO.**

**LOCAL:** Departamento de Licitações, sito à Rua Alcides Prudente Pavan nº 130, cidade de Santa Amélia - PR.

**DATA DE ABERTURA:** 03/07/2018 às 13h30min

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

1.1. O objeto da licitação é a Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software, incluindo os seguintes sistemas: Contabilidade Pública, Controle Patrimonial, Licitações e Compras, Controle Interno, Controle de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Controle de Frotas, Portal da Transparência, Tributação e Dívida Ativa, Sistema de Saúde e suporte técnico operacional, para utilização no executivo municipal.

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

1.3. O valor total máximo desta licitação é de **R\$ 133.551,23 (cento trinta e três mil quinhentos cinquenta e um reais vinte e três centavos)**, divididos em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, observados os

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

índices de correção (IPCA) a cada doze meses, incluindo todos os serviços objeto deste certame.

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

**1.4.** Os recursos para execução da obra objeto deste Edital correrão as expensas deste Município de Santa Amélia PR, 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 retirem o edital e que cuja finalidade e ramo de atuação sejam pertinentes ao objeto desta licitação, e desde que atendam a todas as exigências contidas neste Edital, seus Anexos e legislação em vigor. Para participação, as empresas deverão ser:

**a)** Empresas do ramo cadastradas, nas condições exigidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Secretaria de Estado da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

Administração e Previdência do Paraná – SEAP, com certificado de cadastro em vigência na data limite estabelecida para o recebimento das propostas (envelopes nº 1, 2 e 3), ou;

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

**c)** Empresas que preencham as condições exigidas para o cadastramento nos termos do art. 22, §2º da Lei nº 8.666/93.

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

**2.3. Não será permitida a participação de empresas em consórcio.**

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

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

## 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. 002/2018**.

**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, em mídia, conforme orientação contida no anexo III, devendo os mesmos serem apresentados em envelopes separados.

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

**TOMADA DE PREÇO Nº. 02/2018**  
**ENVELOPE 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**DATA DE ABERTURA: 03/07/2018 às 13h30min**  
**NOME DA EMPRESA:**

**TOMADA DE PREÇO Nº. 02/2018**  
**ENVELOPE 02: PROPOSTA TÉCNICA**  
**DATA DE ABERTURA: 03/07/2018 às 14h30min**  
**NOME DA EMPRESA:**

**TOMADA DE PREÇO Nº. 02/2018**  
**ENVELOPE 03: PROPOSTA DE PREÇO**  
**DATA DE ABERTURA: 00/00/0000 – 00:00 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

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, ou cópia simples que poderá ser autenticada pela Comissão de antes do início da sessão **desde que o original esteja na posse do representante**, ou ainda por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.

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

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

## **3.2. DO CREDENCIAMENTO**

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

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

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

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

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

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

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

**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 XXXXXXXXXXXX-PR, em plena validade. A listagem dos documentos necessários ao cadastro poderá ser obtida junto ao Departamento de Licitações;

**4.1.1.2.** 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;

**4.1.1.3.** 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.

**4.1.1.4.** Prova de inscrição no cadastro municipal da Prefeitura do município em que está a sede da licitante (Alvará) não aceitaremos declaração ou qualquer outro documento que não seja o alvará expedido pela Prefeitura.

## **4.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

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

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

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

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

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

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

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

## **4.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

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

## **4.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**4.1.4.1.** Atestado de Capacidade Técnica, em nome da Proponente, que comprove que presta ou tenha prestado serviços para pessoa jurídica de direito público (Municipal), mediante apresentação mínima de 01(um) atestado e cópia do contrato de serviço com a entidade pública.

**4.1.4.2.** Declaração da visita ou renúncia da visita conforme modelo (**Anexo III**), quando da visita técnica a mesma deverá ser realizada agendada junto ao Departamento de Licitações com antecedência de 10 (dez) dias úteis antes da data de abertura da licitação. O tempo máximo de duração da Visita Técnica é de 60 minutos.

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

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

## **4.1.5. DECLARAÇÕES**

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

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

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

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

**4.1.5.4.** Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; **(ANEXO XII)**

## **4.1.6. OUTROS**

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

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

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

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

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

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

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

**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 deverá ser apresentado em original, datilografados ou impressos, apenas no anverso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, e assinados pelo responsável legal.

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

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

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

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

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

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

**5.3.1.** 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:

**5.3.2.** A Pontuação técnica será efetuada pela comissão de Licitação no dia da abertura do certame. Cada sistema será analisado e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme Análise Técnica, nos termos do ANEXO II.

**5.3.2.1.** 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

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

## **6 PROPOSTA DE PREÇOS**

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

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

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

**6.1.3.** A proposta financeira indicará:

- a) Modalidade, Tipo e Número desta Licitação;
- b) O objeto da licitação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

c) O preço global para a execução dos serviços licitados, incluindo todos os impostos e encargos, expresso em moeda nacional;

d) O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data da sua apresentação.

e) Prazo de execução do objeto, que deverá ser de 12 (doze) meses após a assinatura do contrato.

f) Nome e assinatura do Representante Legal da empresa ou Procurador

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

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

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

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

## **7. DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA DOS ENVELOPES**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

**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 **03/07/2018 as 13:00 horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Santa Amélia, serão recebidos os invólucros contendo as propostas do licitante.

**7.3.** Se no dia previsto não houver expediente na Prefeitura de Santa Amélia-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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

**7.12.** A Comissão de Licitações promoverá a análise das propostas técnicas desclassificando a que estiver em desacordo com o edital ou divulgando a respectiva pontuação (nota técnica) conforme previsto no item 5.2.3.1 do edital.

**7.13.** Somente a licitante cuja proposta técnica seja considerada completa e em conformidade com a as exigências do edital poderá ter seu envelope nº 3 aberto e sua proposta de preços julgada.

**7.14.** Existindo renúncia a recurso, serão abertos os envelopes nº 3 (proposta de preços) e a comissão promoverá a análise desclassificando a que estiver em desacordo com o edital ou divulgando a respectiva pontuação (nota de preço) conforme previsto subitem 6.1.3 do edital.

**7.15.** Determinada a pontuação técnica e de preços de cada proponente, a comissão permanente de licitação calculará a pontuação geral conforme previsto no item 9.1 do edital.

**7.16.** Das sessões públicas desta Licitação lavrar-se-ão atas circunstanciadas, nas quais constarão os nomes dos licitantes e outras ocorrências que interessarem ao julgamento das propostas, devendo as mesmas serem assinadas pela Comissão de Licitação e por todos os licitantes presentes.

**7.17.** Qualquer declaração, manifestação ou impugnação de licitante, desde que ocorrida no transcurso das sessões de recebimento dos envelopes e abertura dos mesmos, deverá obrigatoriamente, constar em Ata.

**7.18.** Nas sessões de recebimento e abertura dos envelopes documentação e proposta, somente poderão fazer uso da palavra, rubricar documentos e propostas, apresentar reclamações, assinar atas e manifestar intenção de interpor recursos, o representante legal da licitante ou credenciado.

## **8 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**8.1.** O critério e julgamento serão **TÉCNICA E PREÇO**

**8.2.** O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 03, contendo as propostas financeiras.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

**8.3.** Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuar vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias.

**8.4.** Poderá a Administração conceder prazo conforme estabelecido no art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e alterações, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas.

## 9 DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

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

NF = Nota Final

IPT = Índice de Pontuação Técnica

7,0 = peso da Nota Técnica

PP = Pontuação de Preço

3,0 = peso da Nota de Preço

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

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

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

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

c) Será efetuado o sorteio para classificação em ordem crescente das empresas, ou seja, será vencedora a empresa cuja pedra corresponda a primeira pedra sorteada.

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

### 10. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

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

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

b) Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

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

d) Apresentar preço manifestamente inexequível;

e) Apresentar preço simbólico ou de valor zero;

f) Que venha a ser considerada inexequível pela Comissão de Licitação, após procedimento para apurar a viabilidade técnica e econômica do preço global proposto, quando for razoável concluir que a proponente não é capaz de executar o Contrato ao preço de sua oferta.

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

**CNPJ 76.235.746/0001-46**

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

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

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

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

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

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

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

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

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

## **12. HOMOLOGAÇÃO:**

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

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

## **13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CERTAME:**

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

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

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

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

**15.1.** O **EDITAL** poderá ser consultado por qualquer interessado, junto ao Departamento de Licitações, sito à Rua Alcides Prudente Pavan nº 130, centro cidade de Santa Amélia, durante o expediente normal do órgão licitante, **das 8h00 às 11h00min e das 13h00min às 17h00, até 24 horas antes da hora marcada para recebimento dos documentos e dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, “PROPOSTA DE TÉCNICA” e “PROPOSTA DE PREÇO”.**

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

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

### 16. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

**16.1.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Prefeitura Municipal julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.

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

**16.3.** 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.

**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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

### 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.

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

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

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

**18.2.** A cada doze meses de duração, conforme item 2 deste Edital será reajustado o valor mensal das parcelas com base no IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) 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 60 (sescenta) dias. Tal rescisão desobrigará ambas as partes, ao pagamento de multas ou indenizações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

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

## **20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

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

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

## **21. - PAGAMENTO**

### **21.1. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**21.1.1.** O pagamento será efetuado em até **10 (dez) dias**, após o mês subsequente a prestação dos serviços mediante apresentação da Nota Fiscal, discriminando de forma clara e explícita o objeto, como as necessárias anotações da prestação, depois de verificado o atendimento integral, mediante aposição de "ATESTO" no corpo da respectiva nota fiscal ou fatura, firmado pelo servidor responsável.

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

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

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

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

**21.1.6.** A data para entrega das Notas Fiscais será até o dia 10 de cada mês, após esta data, deverão ser encaminhadas a partir do primeiro dia do mês subsequente.

## **22. - DISPOSIÇÕES GERAIS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

**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

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

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

Santa Amélia PR 25 de maio de 2018.

**Jarbas Carneossi**  
**Prefeito Municipal**

**Rogério Antonio Dorini**  
**Presidente Comissão Licitação**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

1. O presente documento apresenta a especificação para o objeto da **TOMADA DE PREÇO Nº. 02/2018**

2. O Objeto desta licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE**, incluindo os seguintes sistemas: Contabilidade Pública, Controle Patrimonial, Licitações e Compras, Controle Interno, Controle de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Controle de Frotas, Portal da Transparência, Tributação e Dívida Ativa, Sistema de Saúde e suporte técnico operacional, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, sendo:

Descrição	Qtde.	Und.	Valor Unit.	Valor Total
<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Contabilidade Pública, Licitações e Compras, Controle Interno, Controle de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Controle de Frotas, Portal da Transparência, Tributação e Dívida Ativa, Sistema de Saúde e suporte técnico operacional, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>	12	Meses	11.129,27	133.551,23

## 2. Especificações Técnicas

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

### 1.1. CONTABILIDADE, ORÇAMENTO ANUAL, PLANO PLURIANUAL, CONTROLE PATRIMONIAL.

1.1.1. Todos os módulos do item 1.1 devem ser perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Devem estar na mesma *table-space*

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.235.746/0001-46**

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

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;

1.1.9. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:

- 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 "online";

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. Fornecedor 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

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:

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,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

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 automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

## **1.2. LICITAÇÃO E COMPRAS**

1.2.1. Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não deve existir cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;

1.2.2. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;

1.2.3. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários;

1.2.4. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a requisição até o pagamento;

1.2.5. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido;

1.2.6. Possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho.

1.2.7. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

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 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

- 1.2.21. Controle de Requisição de compras.
- 1.2.22. Todas as configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).

### **1.3. RECURSOS HUMANOS E FOLHA PAGAMENTO**

- 1.3.1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes;
- 1.3.2. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências;
- 1.3.3. Cálculos conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento;
- 1.3.4. Controle de férias e licenças;
- 1.3.5. Controle de margem consignável;
- 1.3.6. 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;
- 1.3.7. Pagamento através de meio eletrônico (EDI);
- 1.3.8. Integração com RAIS, SEFIP, PASEP, CAGED, DIRF, SIOPE e TCE-PR;
- 1.3.9. Exportação de dados para o portal da transparência;
- 1.3.10. Geração de arquivo de exportação para Sistema de Previdência – SIPREV;
- 1.3.11. Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal;
- 1.3.12. Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
- 1.3.13. Relatório permitindo a escolha dos dados cadastrais do servidor;
- 1.3.14. Relatórios por centro de custos;
- 1.3.15. Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria;
- 1.3.16. Cadastro e emissão das fichas de compensação previdenciária;
- 1.3.17. Emissão dos requerimentos de benefícios de acordo com o INSS;
- 1.3.18. Geração arquivos com dados para o cálculo atuarial;
- 1.3.19. Integração com entidades para empréstimos consignados;
- 1.3.20. Importação de arquivo de relógio ponto;
- 1.3.21. Cadastro de autônomos, adicionando os respectivos valores na Guia do Sefip;
- 1.3.22. Exportação de arquivos para o Manad;
- 1.3.23. Avaliação de desempenho;
  - 1.3.23.1. Cadastro de grupos de avaliação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

- 1.3.23.2. Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações;
- 1.3.23.3. Emissão dos formulários;
- 1.3.23.4. Controle de frequência da avaliação;
- 1.3.24. Cadastro de cursos, instituições de ensino e escolaridade dos servidores;
- 1.3.25. Emissão de relatórios em PDF;
- 1.3.26. Registro de transações - "log".

### **1.4. CONTROLE DE FROTAS**

- 1.4.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio.
  - 1.4.1.1. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e não devem ser gravados novamente no sistema de frotas;
  - 1.4.1.2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema;
  - 1.4.1.3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;
  - 1.4.1.4. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.
- 1.4.2. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores.
  - 1.4.2.1. O motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
  - 1.4.2.2. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
  - 1.4.2.3. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH consultadas através do site do DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração.
  - 1.4.2.4. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas
- 1.4.3. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
- 1.4.4. Cadastro de acessórios.
  - 1.4.4.1. Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
  - 1.4.4.2. Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
  - 1.4.4.3. Controle da localização de cada acessório nos veículos;
  - 1.4.4.4. Controle da validade de cada acessório, indicando



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

sua troca, reparo ou recarga.

1.4.5. Controle de abastecimento.

1.4.5.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;

1.4.5.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;

1.4.5.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.

1.4.5.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas;

1.4.5.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;

1.4.6. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos;

1.4.7. Controles de utilização de veículo por:

1.4.7.1. Motorista;

1.4.7.2. Destino;

1.4.7.3. Período;

1.4.7.4. Controle de hodômetro/horímetro;

1.4.7.5. Cadastro de multas;

1.4.7.6. Ocorrências diversas;

1.4.7.7. Agendamento prévio.

1.4.8. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;

1.4.9. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;

1.4.10. Controle das datas de recapagens dos pneus;

1.4.11. Rastreamento da frota

1.4.11.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;

1.4.11.2. Coleta dos dados transmitidos através de GPRS, via UDP;

1.4.11.3. Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;

1.4.11.4. Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição.

1.4.11.5. Os dados devem ser armazenados diretamente em servidor próprio da prefeitura e nunca em servidor do fabricante do aparelho;

1.4.11.6. Provisoriamente, enquanto o Município não disponibiliza estrutura de servidor e internet para receber estes dados a comunicação pode ser feita com outro servidor, mas os dados devem ser sincronizados com a prefeitura em no máximo uma hora após a recepção. Assim que a administração providencie a estrutura necessária, o histórico de rastreamento deve ser repassado imediatamente ao Município.

1.4.12. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

## 1.4.13. Relatórios

1.4.13.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;

1.4.13.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;

1.4.13.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);

1.4.13.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino.

1.4.14. Em todos os casos em que é exigido apenas consulta de dados gerados por outro subsistema, tal obrigatoriedade deve-se a manter os dados em local único, evitando a existência de divergências entre cadastros;

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

## 1.5. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1.5.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a 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 cópias 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

## **1.6. CONTROLE INTERNO**

1.6.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade, de maneira que uma pessoa tenha somente um cadastro na prefeitura;

1.6.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;

1.6.3. Cadastro de cargos dos servidores;

1.6.4. Cadastro de Normas e Procedimentos (através do cadastro de legislação);

1.6.5. Cadastro de Legislação (por esfera de governo);

1.6.6. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:

1.6.6.1. Descrição das atividades;

1.6.6.2. Aplicação de questionários de avaliação ;

1.6.6.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;

1.6.6.4. Anexos de comprovantes/justificativas;

1.6.6.5. Registro da análise/parecer do controle interno;

1.6.6.6. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;

1.6.6.7. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais;

1.6.7. Relatórios gerenciais:

1.6.7.1. Relação das atividades executadas;

1.6.7.2. Estatísticas dos questionários de avaliação;

## **1.7. TRIBUTAÇÃO E DIVIDA ATIVA**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

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 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 tributaria 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. SISTEMAS DE SAÚDE**

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

**1.8.1** Sistema para múltiplos usuários com controle de permissões de acesso a módulos com sistema de senhas, com a opção de incluir, excluir, alterar ou apenas consultar registros;

**1.8.2.** Tecnologia Cliente-Servidor;

**1.8.3** Interface fácil e amigável;

**1.8.3.** Sistema de Backup incorporado no sistema;

**1.8.4.** Integração com os sistemas de gestão do município.

**1.8.6.** O sistema deverá fazer uso e ter acesso direto aos cadastros do sistema de gestão que roda no município.

**1.8.7.** Os imóveis onde as famílias moram devem constar no cadastro imobiliário.

**1.8.8.** Os laboratórios e outras empresas do município que mantêm relação com o sistema devem constar no cadastro mobiliário.

**1.8.9.** Os profissionais de saúde que não sejam funcionários do município, como médicos e odontólogos, devem constar no cadastro de autônomo e estar com os pagamentos de taxas e impostos em dia.

**1.8.10** Os fornecedores devem estar cadastrados no Sistema de Contabilidade.

**1.8.11.** As pessoas físicas e jurídicas devem estar cadastradas no cadastro único de pessoas da Prefeitura.

**1.8.12.** As compras devem ter um processo licitatório aberto e concluído na prefeitura.

**1.8.13.** Os motoristas devem estar cadastrados no sistema de frotas.

**1.8.14.** As ambulâncias em uso devem ser controladas pelo sistema de frota e compartilhar o cadastro.

**1.8.15.** Todos os cadastros possuem a capacidade alterar informações e adicionar mais registros;

**1.8.16.** Captura e autenticação biométrica de operadores e munícipes;

**1.8.17.** Sistema integrado com todas as unidades de saúde que o município dispor;

**1.8.18.** Cadastros de munícipes compatíveis com CNS (Cartão Nacional de Saúde – Cartão SUS) com possibilidade de cadastrar foto e impressões digitais;

**1.8.19.** Cadastros de profissionais de saúde;

**1.8.20.** Escala de trabalho e quantidade de atendimento por profissional;

**1.8.21.** Cadastro de estabelecimento de saúde;

**1.8.22.** Cadastro de profissionais e hospitais/clinicas externas;

**1.8.23.** Cadastro de municípios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

- 1.8.24. Cadastro de Atividades e Especialidades Médicas;
- 1.8.25. Cadastro completo do CID 10 (Código internacional de doenças);
- 1.8.26. Cadastro de produtos e medicamentos da farmácia básica com número do registro no M.S. (Ministério da Saúde);
- 1.8.27. Cadastro de fornecedores;
- 1.8.28. Cadastro de veículos com suas respectivas características como quantidade de passageiros sentados e/ou deitados;
- 1.8.29. Cadastro de motoristas;
- 1.8.30. Cadastro de Vacinas;
- 1.8.31. Cadastro de Campanhas de vacinação;
- 1.8.32. Cadastro de gestantes;
- 1.8.33. Acompanhamento da gestação;
- 1.8.34. Puericultura;
- 1.8.35. Grupos de medicamentos, grupos de estoque, unidade de medidas e outros cadastros necessários para um bom controle das atividades da farmácia básica;
- 1.8.36. Cadastro de informações básicas de saúde como tipo sanguíneo, alérgico, hipertenso, etc;
- 1.8.37. Cadastro completo do CBO (cadastro brasileiro de ocupações);
- 1.8.38. Agendamento de consultas;
- 1.8.39. Registro de pré-consulta da enfermagem até o atendimento do médico como: prescrição de medicamentos, emissão de atestados, requisição de consultas especializadas, requisição de exames e inserção do diagnóstico presumido ou confirmado;
- 1.8.40. Relatórios de consultas agendadas;
- 1.8.41. Registro de usuário de medicamentos contínuos e controlados;
- 1.8.42. Cadastro de antecedentes médicos;
- 1.8.43. Acompanhamento de gestação (Pré-natal);
- 1.8.44. Agendamento de Exames;
- 1.8.45. Histórico integrado de atendimentos dos pacientes;
- 1.8.46. Relatório de consultas, indicando pacientes que mais utilizaram o serviço;
- 1.8.47. Controle de número de consultas já agendadas para o profissional no momento do agendamento;
- 1.8.48. Acompanhamento de saúde mental;
- 1.8.49. Lançamentos de procedimentos realizados;
- 1.8.50. Relatório de produção ambulatorial e atendimentos por procedimentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

- 1.8.51. Registro de preventivo ginecológico e mamografias;
- 1.8.52. Atendimento médico integrado com todos os módulos do sistema;
- 1.8.53. Prontuário eletrônico dos pacientes, criptografado com níveis de acesso;
- 1.8.54. No momento da prescrição eletrônica o sistema avisa para o profissional se existe o medicamento na Unidade de Saúde;
- 1.8.55. Consultas rápidas de precedentes clínicos integrado a tela de atendimento médico;
- 1.8.56. Atalhos para acesso rápido na tela de atendimento médico a todos módulos médicos, como exames, receitas, etc;
- 1.8.57. Aplicação de vacinas com validações automáticas de idade e período de aplicações;
- 1.8.58. Controle de lotes e integração com o estoque, permitindo ou não dar baixa automática no produto;
- 1.8.59. Emissão de histórico de vacinas incluindo data da próxima dose;
- 1.8.60. Controle de campanhas de vacinação por período;
- 1.8.61. Possibilidade de cadastrar vários exames por grupo e subgrupo;
- 1.8.62. Solicitação de exames por data e paciente;
- 1.8.63. Digitação dos valores e resultados de exames;
- 1.8.64. Emissão de resultados por solicitação ou por paciente;
- 1.8.65. Agendamento de consultas odontológicas;
- 1.8.66. Procedimentos realizados na odontologia;
- 1.8.67. Prontuário odontológico unificado com prontuário médico;
- 1.8.68. Agenda do profissional sincronizada com abertura do prontuário odontológico do paciente;
- 1.8.69. Agendamento de viagens com controle de passageiros por veículo e indicação da consulta para o médico e respectivo (a) hospital/clínica;
- 1.8.70. Verificação da validade da CNH do motorista no momento da indicação;
- 1.8.71. Possibilidade de agendar por data e posteriormente decidir o veículo a ser usado;
- 1.8.72. Controle automático do limite de passageiros do veículo, incluindo passageiros deitados e acompanhantes (apenas depois de ser escolhido o veículo);
- 1.8.73. Relatório de passageiros indicando veículo, motorista e destino do paciente;
- 1.8.74. Lançamento de estoque inicial;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

- 1.8.75. Entrada de produtos através de nota fiscal;
- 1.8.76. Saída de medicamentos para pacientes;
- 1.8.77. Devolução de medicamentos retirados pelo paciente;
- 1.8.78. Saída de materiais diversos;
- 1.8.79. Transferência de produtos para outras unidades de saúde com baixa automática e alimentação de estoque da unidade transferida;
- 1.8.80. Solicitação e envio de produtos para outras unidades;
- 1.8.81. Relatório de posição de estoque;
- 1.8.82. Relatórios de Entrada;
- 1.8.83. Relatórios de Saídas;
- 1.8.84. Relatórios de Transferências;
- 1.8.85. Relatório de produtos que irão vencer até determinada data;
- 1.8.86. Relatório de medicamentos entregue por período;
- 1.8.87. Relatório de medicamentos entregue por paciente;
- 1.8.88. Relatório totais medicamentos entregues por data;
- 1.8.89. Relatório de pacientes e medicamentos contínuos e controlados;
- 1.8.90. Balanço de aquisições de medicamentos (incluindo psicotrópicos);
- 1.8.91. Balanço completo de medicamento, psicotrópicos e emissão do livro de psicotrópicos;
- 1.8.92. Cadastro de grupos;
- 1.8.93. Cadastro de usuários;
- 1.8.94. Controle de permissões;
- 1.8.95. Gerenciador SQL integrado ao sistema para atualizações e visualizações de informações com base em comandos SQL. (Necessita orientação profissional).
- 1.8.96. Cadastro de prontuários digitalizados;
- 1.8.97. Prontuários digitalizados são disponibilizado aos médicos na tela de consulta;
- 1.8.98. Internamento de pacientes com opções para emergência, observação e internamento podendo o médico fazer a internação diretamente pela tela de atendimento de paciente;
- 1.8.99. Prescrição de pacientes internados, o médico tem acesso aos pacientes internados podendo fazer prescrições. Pode ser acessado diretamente da tela de atendimentos de paciente;
- 1.8.100. Atendimento de pacientes internados incluindo evolução do paciente medicamentos utilizados;
- 1.8.101. Protocolo Manchester (prioridade de atendimentos de pacientes) onde o protocolo pode ser configurado por unidade de saúde pelo administrador, mudando assim a forma de atendimento de pacientes;
- 1.8.102. Protocolo de Acolhimento (prioridade de atendimentos de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

pacientes) o protocolo pode ser configurado por unidade de saúde pelo administrador;

- 1.8.103. Exportação de atendimentos individuais para o e-sus;
- 1.8.104. Exportação de procedimentos para o e-sus;
- 1.8.105. Exportação de movimentações da farmácia para o Horus;
- 1.8.106. Estratificação de risco para gestantes;
- 1.8.107. Estratificação de risco para crianças;
- 1.8.108. Protocolo de identificação de idoso vulnerável;
- 1.8.109. Avaliação familiar (Escala de Coelho);
- 1.8.110. Escore de Risco Framingham (ERF);
- 1.8.111. Estratificação de Risco em Saúde Bucal;
- 1.8.112. Estratificação de Risco em Saúde Mental
- 1.8.113. Registro de busca ativa para pacientes que não

compareceram;

## **2 OUTROS REQUISITOS**

**2.1** Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da prefeitura possam realizar pesquisas, desenvolver programas para leitura e eventual processamento, em modo nativo – sem a necessidade de exportação para arquivos texto – preservando o compromisso de apenas leitura. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos da Prefeitura.

**2.2** Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel sem impressão, nas impressoras (Jato de Tinta e laser) do Município. Sem a necessidade de confecção de formulário contínuo;

**2.3** Os programas devem “rodar” em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

## **3 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 2.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

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

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

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

**4.2** Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

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

**4.4** Suporte Técnico Operacional fornecido pelos técnicos da proponente para solução de dúvidas de operação e ou saneamento de incorreções nos programas através de telefone, Internet, acesso remoto, com atendimento presencial quando solicitado, sendo obrigatório 01 (um) visita por mês.

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

**4.6** A proposta deverá prever de forma englobada a cobrança de todas as despesas adicionais (deslocamento, quilometragem, passagens, combustível e horas técnicas, mesmo as extraordinárias) para o cumprimento do Objeto desta Licitação. Quando a Prefeitura Municipal solicitar a presença de técnico para suporte operacional além do previsto no item 4.4, arcará somente com despesas de estadia e alimentação nos estabelecimentos e no limite de gastos por ela estipulados.

## **5 OBSERVAÇÕES FINAIS**

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

## **6 PRAZO DE EXECUÇÃO**

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

Santa Amélia 25 de maio de 2018





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

**Valter Antonio Ranuci**  
**Chefe de Gabinete**

### 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 operacional, poderá ser designada nova data para avaliação do sistema.

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

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

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

Onde:

PT = pontuação total obtida na avaliação técnica

P1 = pontuação obtida no item 1

Peso1 = peso atribuído ao item 1

P2 = pontuação obtida no item 2

Peso2 = peso atribuído ao item 2

P3 = pontuação obtida no item 3

Peso3 = peso atribuído ao item 3

P4 = pontuação obtida no item 4

Peso4 = peso atribuído ao item 4

P5 = pontuação obtida no item 5

Peso5 = peso atribuído ao item 5

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

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.235.746/0001-46**

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

## 2. Itens para Avaliação Técnica

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

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

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

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

<b>4. Módulo de Contabilidade</b>	<b>Peso</b>	<b>4</b>
4.1. Todos os módulos do item 1.1 são perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Estão na mesma <i>table-space</i> todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos	7	
4.2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 - parágrafo 12)	3	
4.3 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	
4.4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;	3	
4.5. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM	3	
4.6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.	4	
4.7. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA		

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

4.7.1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real.	3		
4.7.2. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado.	3		
4.7.3. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o nr Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último.	3		
4.7.4 Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;	3		
4.7.5 Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.	3		
4.7.6 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;	3		
4.7.7 Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.	3		
4.8. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual, na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.	3		
4.9. Todos os relatórios tem a opção de ser emitidos consolidados com todas as entidades licenciadas no mesmo banco de dados.	3		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

4.10. 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:			
4.10.1. A apuração da licitação	3		
4.10.2. Homologação da licitação	3		
4.10.3. Estabelecimento do contrato	3		
4.10.4. Requisição de compra	3		
4.10.5. Requisição de empenho	3		
4.10.6. Empenho	3		
4.10.7. Liquidação	3		
4.10.8. Previsão de pagamento	3		
4.10.9. Pagamento	3		
4.11. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, permitem a impressão de assinatura <i>scaneada</i> do responsável.	4		
4.12. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, patrimônio, tributação, protocolo e frotas	5		
4.13. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores	3		
4.14. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição	3		
4.15. Cadastro de Obras e Intervenção.			
4.16. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.			
4.17. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line"			
4.17.1. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas.	5		
4.17.2. Possibilidade de reversão de estorno de empenho, conforme previsto no leiaute do SIM-AM.	5		
4.17.3. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho.	3		
4.17.4. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas.	5		
4.17.5. 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.	3		

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

4.17.6. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute do SIM-AM, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado.	3		
4.17.7. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes cnab e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco.	3		
4.17.8. Lançamento de variações patrimoniais a partir dos empenhos e receita orçamentária.	3		
4.17.9. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária.	3		
4.17.10. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos.	3		
4.17.11. 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	7		
4.17.12. Geração Automática de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR	5		
4.18. Restos a pagar:			
4.18.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;	3		
4.18.2. 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.	3		
4.19. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto.	3		
4.20. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária.	5		
4.21. 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	5		

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

de Exercício Anterior maior do que foi suplementado por superávit;			
4.22. Cadastro de controle dos convênios	3		
4.23. 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.	7		
4.24. 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.	3		
4.25. 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.	3		
4.26. Integração entre os módulos			
4.26.1 Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber (ativo), lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal.	3		
4.26.2. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos (13 salário, férias, etc.).	3		
4.26.3. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados.	5		
4.27. Geração de dados para entidades de controle			
4.27.1. Geração de arquivos texto para publicação das contas públicas conforme instrução do TCU.	3		
4.27.2. Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária	3		
4.28. Registro - "log" - das transações realizadas por operador	3		
4.29. Todas as entidades estão na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados.	3		

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

4.30. Possibilita o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado.	3		
4.31. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos.	5		
4.32. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário.	5		
Total Pontuação Item 4 – 222 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (5)			

<b>5. Módulo de Licitação e Compras</b>	<b>Peso</b>	<b>3</b>
5.1. Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não devem existir cópias, mas acesso simultâneo à mesma base de dados.	7	
5.2. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos	3	
5.3. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários.	3	
5.4. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a solicitação original (item 6.3) até o pagamento.	5	
5.5. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido	3	
5.6. Possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho.	4	
5.7. 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	5	

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

processo, bastando apenas ter em mãos o número da solicitação original.			
5.8. Cadastro de licitações com geração dos editais	3		
5.9. Geração dos editais e demais documentos, a partir de modelos pré-definidos.			
5.9.1. Os modelos podem ser alterados pelos operadores	3		
5.9.2. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados.	3		
5.9.3. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento.	3		
5.9.4. Todos os documentos emitidos são armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário. (em alguma pasta da máquina ou servidor)	3		
5.10. Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos.	4		
5.11. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores	3		
5.12. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas	3		
5.13. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto.	3		
5.14. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor.	3		
5.15. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas com as funcionalidades:			
5.15.1. A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame.	3		
5.15.2. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor compromete-se a vender apenas uma parte do licitado.	3		

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

5.16. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor.	3		
5.17. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade. No momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias.	3		
5.18. Gravação de atestados de liquidação, com a identificação do recebedor do produto/serviço;	3		
5.19. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência	3		
5.20. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes.	3		
5.21. Controle de Requisição de compras	3		
5.22. Todas as configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).	3		
Total Pontuação Item 5 – 88 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

<b>6. Módulo de Recursos Humanos</b>	<b>Peso</b>	<b>3</b>
6.1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes.	3	
6.2. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências.	3	
6.3. Cálculos conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento.	3	
6.4. Controle de férias e licenças.	3	
6.5. Controle de margem consignável.	3	
6.6. Impressão de contracheques, impressão de cheques, integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento, com suas retenções e geração de lançamentos de receita orçamentária e extra a partir das retenções.	3	
6.7. Pagamento através de meio eletrônico (EDI).	3	
6.8. Integração com RAIS, SEFIP, PASEP, CAGED, DIRF, SIOPE e TCE-PR.	3	
6.9. Exportação de dados para o portal da transparência.	3	

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

6.10. Geração de arquivo de exportação para Sistema de Previdência – SIPREV;	3		
6.11. Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal.	3		
6.12. Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira.	3		
6.13. Relatório permitindo a escolha dos dados cadastrais do servidor;	3		
6.14. Relatórios por centro de custos.	3		
6.15. Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria.	3		
6.16. Cadastro e emissão das fichas de compensação previdenciária;	3		
6.17. Emissão dos requerimentos de benefícios de acordo com o INSS;	3		
6.18. Geração arquivos com dados para o cálculo atuarial	3		
6.19. Integração com entidades para empréstimos consignados	3		
6.20. Importação de arquivo de relógio ponto;	3		
6.21. Cadastro de autônomos, adicionando os respectivos valores na Guia do Sefip;	3		
6.22. Exportação de arquivos para o Manad;	3		
6.23. Avaliação de desempenho com as seguintes funcionalidades:			
6.23.1. Cadastro de grupos de avaliação	3		
6.23.2. Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações	3		
6.23.3. Emissão dos formulários	3		
6.23.4. Controle de frequência da avaliação	3		
6.24. Cadastro de cursos, instituições de ensino e escolaridade dos servidores.	3		
6.25. Emissão de relatórios em PDF	3		
6.26. Registro de transações - "log"	3		
Total Pontuação Item 6 – 87 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

<b>7. Módulo de Controle Interno</b>	<b>Peso</b>		<b>3</b>
7.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade, de maneira que uma pessoa tenha somente um cadastro na prefeitura.	5		

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

7.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno	3		
7.3. Cadastro de cargos dos servidores	3		
7.4. Cadastro de Normas e Procedimentos (através do cadastro de legislação)	3		
7.5. Cadastro de Legislação (por esfera de governo)	3		
7.6. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:			
7.6.1. Descrição das atividades	3		
7.6.2. Aplicação de questionários de avaliação	3		
7.6.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação.	3		
7.6.4. Anexos de comprovantes/justificativas	3		
7.6.5. Registro da análise/parecer do controle interno	3		
7.6.6. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto	3		
7.6.7. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais	3		
7.7. Relatórios gerenciais:			
7.7.1. Relação das atividades executadas	3		
7.7.2. Estatísticas dos questionários de avaliação	3		
Total Pontuação Item 7 – 44 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

<b>8. Módulo de Frotas</b>	<b>Peso</b>	<b>3</b>
8.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio com as seguintes funcionalidades:		
8.1.1. 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	7	
8.1.2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema.	5	
8.1.3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo	3	

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

8.1.4. Os veículos devem ser classificados pela tabela FIPE	3		
8.1.5. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo	3		
8.2. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores com as seguintes funcionalidades:			
8.2.1. O motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro.	3		
8.2.2. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento	3		
8.2.3. 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.	3		
8.2.4. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas	3		
8.3. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc)	3		
8.4. Cadastro de acessórios com as seguintes funcionalidades:			
8.4.1. Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras	3		
8.4.2. Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento.	3		
8.4.3. Controle da localização de cada acessório nos veículos	3		
8.4.4. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga	3		
8.5. Controle de abastecimento com as seguintes funcionalidades:			
8.5.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município.	3		
8.5.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras	3		
8.5.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.	3		
8.5.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas	3		

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

8.5.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo	3		
8.6. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos	3		
8.7. Controles de utilização de veículo por:			
8.7.1. Motorista	3		
8.7.2. Destino	3		
8.7.3. Período	3		
8.7.4. Controle de hodômetro / horímetro	3		
8.7.5 Cadastro de multas	3		
8.7.6. Ocorrências diversas	3		
8.7.7. Agendamento prévio	3		
8.8. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu	3		
8.9. Controle de localização dos pneus por veículo e posição	3		
8.10. Controle das datas de recapagens dos pneus	3		
8.11. Rastreamento da frota com as seguintes funcionalidades:			
8.11.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado	5		
8.11.2. Coleta dos dados transmitidos através de GPRS via UDP	5		
8.11.3. Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa	5		
8.11.4. Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição	5		
8.11.5. Os dados devem ser armazenados diretamente em servidor próprio da prefeitura e nunca em servidor do fabricante do aparelho	5		
8.11.6. 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	5		
8.12. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR)			

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

8.13. Relatórios:			
8.13.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie.	3		
8.13.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo	3		
8.13.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção)	3		
8.13.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino.	3		
8.14. 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;	3		
8.15. Sistema roda em ambiente WEB	7		
Total Pontuação Item 8 – 155 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

<b>9. Portal da Transparência</b>	<b>Peso</b>	<b>3</b>
9.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote.	7	
9.2. Deve permitir as consultas		
9.2.1. Certidões de pessoas físicas e jurídicas referente a todos os tributos	3	
9.2.2. Validação das certidões emitidas, a partir de código de segurança impresso nos documentos.	3	
9.2.3. Protocolos abertos pelo contribuinte	3	
9.2.4. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar.	3	
9.2.5. Relatório da execução orçamentária	3	
9.2.6. Relação de salários por função	3	
9.2.7. 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.	3	
9.2.8. Emissão de segunda via de carnês	3	

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

9.2.9. Emissão de vistorias de empresas;	3		
9.2.10. Renovação e impressão do alvará de licença pelo próprio contribuinte;	3		
9.2.11. Inscrição em concursos;	3		
9.2.12. Impressão e atualização de guias de quitação de dívida não parcelada pelo próprio contribuinte;	3		
9.2.13. Indicação de nota fiscal de serviços consumidos;	3		
9.2.14. Consulta de créditos tributários (parte do ISS arrecadado pelo município é convertido em descontos no IPTU).	3		
9.2.15. Relação de contratos com downloads de documentos	3		
9.2.16. Relação de requisição de compras por produto	3		
9.3. O contribuinte pode gerar e emitir guias de arrecadação dos tributos que a administração configurar como possível de geração de guias pela Internet	3		
9.4. Abertura de processos pela internet	3		
9.5. Abertura de processos de ouvidoria pela internet	3		
9.6. Controle de subvenções			
9.6.1. Parte privada - necessita de login e senha para acessar			
9.6.1.1. Digitação de prestação de contas por parte da entidade beneficiada. Deve conter os dados necessários para a prestação de contas ao TCE-PR	3		
9.6.1.2. Emissão dos relatórios para prestação de contas	3		
9.6.1.3. Somente as entidades cadastradas pelo Sistema de Contabilidade podem acessar este módulo e pelo tempo que o administrador permitir	3		
9.6.2. Parte pública - acessível a qualquer cidadão sem a necessidade cadastro prévio			
9.6.2.1. Consulta de validade de certidão negativa da Beneficiária	3		
9.7. Integração com Recursos Humanos - acesso privado somente aos dados de que se logou			
9.7.1. Visualização do contracheque do servidor	4		
9.7.2. Emissão do comprovante de rendimentos	4		
9.7.3. Visualização da ficha completa do servidor	5		
Total Pontuação Item 9 – 89 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

<b>10. Módulo de Tributação</b>	<b>Peso</b>		<b>5</b>
10.1. Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, permitindo que uma pessoa tenha somente um cadastro em toda a prefeitura.	3		
10.2. Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura.	3		
10.3. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes.	5		
10.4. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações.	3		
10.5. Calcula fração ideal do terreno;	3		
10.6. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;	3		
10.7. Permite ativar a localização geográfica do imóvel através do Google Maps;	3		
10.8. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;	3		
10.9. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO	3		
10.10. Integração com o Empresa Fácil/RedeSim;	3		
10.11. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações.	3		
10.12. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas	3		
10.13. 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 lançamento.	3		
10.14. Emissão de carnês - com código de barras padrão FEBRABAN ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade	3		
10.15. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;	3		
10.16. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;	3		

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

10.17. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos	3		
10.18. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.	3		
10.19. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo.	3		
10.20. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;	3		
10.21. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico, com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.	3		
10.22. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos.	3		
10.23. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;	7		
10.24. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;	5		
10.25. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte	3		
10.26. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR	7		
10.27. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet	3		
10.28. Após a contabilização da arrecadação de determinado dia, não pode mais ser possível alterar qualquer lançamento com data anterior, de maneira a manter sempre consistente os dois módulos.	7		
10.29. Registro - "log" - das transações realizadas por operador	3		
Total Pontuação Item 10 – 103 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (5)			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

<b>11. MÓDULO SAÚDE:</b>	<b>Peso</b>		<b>5</b>
11.1. Cadastros de munícipes compatíveis com CNS (Cartão Nacional de Saúde – Cartão SUS-) com possibilidade de cadastrar foto e impressões digitais.	10		
11.2 Cadastros de profissionais de saúde.	10		
11.3 Escala de trabalho e quantidade de atendimento por profissional.	10		
11.4 Cadastro de estabelecimento de saúde.	10		
11.5 Cadastro de profissionais e hospitais/clinicas externas.	10		
11.6 Cadastros de municípios.	10		
11.7 Cadastros de Atividades e Especialidades Médicas.	10		
11.8 Cadastros completo do CID 10 (Código internacional de doenças).	10		
11.9 Cadastros de produtos e medicamentos da farmácia básica com número do registro no M.S. (Ministério da Saúde).	10		
11.10 Cadastros de fornecedores.	10		
11.11 Cadastros de veículos com suas respectivas características como quantidade de passageiros sentados e/ou deitados.	10		
11.12 Cadastros de motoristas.	10		
11.13 Cadastros de Vacinas.	10		
12.14 Cadastros de Campanhas de vacinação.	10		
11.15 Cadastros de gestantes.	10		
11.16 Grupos de medicamentos, grupos de estoque, unidade de medidas e outros cadastros necessários para um bom controle das atividades da farmácia básica.	10		
11.17 Cadastros de informações básicas de saúde como tipo sanguíneo, alérgico, hipertenso, etc.	10		
11.18 Cadastros completo do CBO (cadastro brasileiro de ocupações).	10		
11.19 Agendamentos de consultas.	10		
11.20 Registros de pré-consulta da enfermagem até o atendimento do médico como: prescrição de medicamentos, emissão de atestados, requisição de consultas especializadas, requisição de exames e inserção do diagnóstico presumido ou confirmado.	10		
11.21 Relatórios de consultas agendadas.	10		
11.22 Registros de usuário de medicamentos contínuos e controlados.	10		

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

11.23 Emissões de receitas para usuários de medicamentos contínuos e controlados.	10		
11.24 Cadastros de antecedentes médicos	10		
11.25 Acompanhamentos de gestação (Pré-natal).	10		
11.26 Relações das consultas agendadas.	10		
11.27 Agendamentos de Exames.	10		
11.28 Históricos integrado de atendimentos dos pacientes.	10		
11.29 Relatórios de consultas, indicando pacientes que mais utilizaram o serviço.	10		
11.30 Controle de número de consultas já agendadas para o profissional no momento do agendamento.	10		
11.31 Acompanhamento de saúde mental.	10		
11.32 Lançamentos de procedimentos realizados.	10		
11.33 Relatórios de Produção ambulatorial e atendimentos por procedimentos.	10		
11.34 Registros de preventivo ginecológico e mamografias.	10		
11.35 Atendimento médico integrado com todos os módulos do sistema.	10		
11.36 Prontuário Eletrônico do Pacientes, criptografado com níveis de acesso.	10		
11.37 No momento da prescrição eletrônica o sistema avisa para o profissional se existe o medicamento em estoque na unidade de saúde.	10		
11.38 Consultas rápidas de precedentes clínicos integrado a tela de atendimento médico.	10		
11.39 Atalhos para acesso rápido na tela de atendimento médico a todos módulos médicos, como exames, receitas, etc.	10		
11.40 Aplicações de vacinas com validações automáticas de idade e período de aplicações.	10		
11.41 Controle de lotes e integração com o estoque, permitindo ou não dar baixa automática no produto.	10		
11.42 Emissão de histórico de vacinas incluindo data da próxima dose.	10		
11.43 Controle de campanhas de vacinação por período.	10		
11.45 Possibilidades de cadastrar vários exames por grupo e subgrupo.	10		
11.55 Solicitações de exames por data e paciente.	10		
11.46 Digitação dos valores e resultados de exames.	10		

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

11.47 Emissão de resultados por solicitação ou por paciente.	10		
11.48 Agendamento de consultas odontológicas.	10		
11.49 Procedimentos realizados na odontologia.	10		
11.50 Prontuário odontológico unificado com prontuário médico.	10		
11.51 Agenda do profissional sincronizada com abertura do prontuário odontológico do paciente.	10		
11.52 Agendamento de viagens com controle de passageiros por veículo e indicação da consulta para o médico e respectivo (a) hospital/clínica.	10		
11.53 Verificação da validade da CNH do motorista no momento da indicação.	10		
11.54 Possibilidade de agendar por data e posteriormente decidir o veículo a ser usado.	10		
11.55 Controle automático do limite de passageiros do veículo, incluindo passageiros deitados e acompanhantes (apenas depois de ser escolhido o veículo).	10		
11.56 Relatório de passageiros indicando veículo, motorista e destino do paciente	10		
11.57 Lançamento de estoque inicial.	10		
11.58 Entrada de produtos através de nota fiscal.	10		
11.59. Saída de medicamentos para pacientes.	10		
11.60 Devolução de medicamentos retirados pelo paciente.	10		
11.61 Saída de materiais diversos.	10		
11.62 Transferência de produtos para outras unidades de saúde com baixa automática e alimentação de estoque da unidade transferida.	10		
11.63 Solicitação e envio de produtos para outras unidades.	10		
11.64 Relatório de posição de estoque.	10		
11.65 Relatórios de Entrada e Relatórios de Saídas.	10		
11.66 Relatórios de Transferências.	10		
11.67 Relatório de produtos que irão vencer até determinada data.	10		
11.68 Relatório de medicamentos entregue por período.	10		
11.69 Relatório de medicamentos entregue por paciente.	10		
11.70 Relatório totais medicamentos entregue por data.	10		

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

11.71 Relatório de pacientes e medicamentos contínuos e controlados.	10		
11.72 Balanço de aquisições de medicamentos (incluindo psicotrópicos).	10		
11.73 Balanço completo de medicamento, psicotrópicos e emissão do livro de psicotrópicos.	10		
11.74 Cadastro de grupos.	10		
11.75 Cadastro de usuários.	10		
11.76 Controle de permissões.	10		
11.77 Gerenciador SQL integrado ao sistema para atualizações e visualizações de informações com base em comandos SQL. (Necessita orientação profissional).	10		
11.78 Sistema de Backup integrado.	10		
11.79 Cadastro de gestantes.	10		
11.80 Digitalização de fichas e prontuários de pacientes.	10		
11.81 Puericultura.	10		
11.82 Internamento de pacientes com opções para emergência, observação e internamento	10		
11.83 Possibilidade do médico fazer internamentos diretamente na consulta	10		
11.84 Possibilidade do médico fazer prescrições para os pacientes internados	10		
11.85 Atendimentos de pacientes internados	10		
11.86 Possibilidade de utilização do Protocolo Manchester nos atendimentos	10		
11.87 Possibilidade de utilização do Protocolo de Acolhimento nos atendimentos	10		
11.88 Exportação de atendimentos individuais para o e-sus	10		
11.89 Exportação de procedimentos para o e-sus	10		
11.90 Exportação de movimentações da farmácia para o Horus;	10		
11.91 Estratificação de risco para gestantes	10		
11.92 Estratificação de risco para crianças	10		
11.93 Protocolo de identificação de idoso vulnerável	10		
11.94 Avaliação familiar (Escala de Coelho)	10		
11.95 Escore de Risco Framingham (ERF)	10		
11.96 Estratificação de Risco em Saúde Bucal	10		
11.97 Estratificação de Risco em Saúde Mental	10		
11.98 Registro de busca ativa para pacientes que não compareceram	10		
Total Pontuação Item 11 – 980 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (5)			

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

<b>Valor total dos pontos máximo por item</b>		
<b>Valor total dos pontos já multiplicados pelo peso</b>		
<b>Valor total dos pesos</b>	56	

Santa Amélia -----, de ----- de 2018.

**Comissão de Avaliação.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Nome da empresa:

CNPJ nº:

Endereço

Fone:

E-mail:

(        ) Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação nº 02 /2018, e tomei conhecimento da Sistemática de Trabalho, Infra Estrutura de Rede, Servidor de Dados e Terminais de Usuário e conhecimento de toda documentação pertinente e modelos de relatórios obrigatórios, compatibilidades das funcionalidades descritas no Termo de Referência Anexo I, coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

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

xxxxxxx, ..... de ..... de 2018.

Assinatura do representante legal ou procurador da empresa:

.....  
RG: .....

CPF: .....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.235.746/0001-46**

**ANEXO IV**

**À**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA  
AMÉLIA - PR**

**DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2018 - TÉCNICA E PREÇO**

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

Por ser expressão da verdade, firmamos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

## ANEXO V

À

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA -  
PR**

### **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E AUSÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2018 - TÉCNICA E PREÇO**

O signatário da presente, em nome da empresa....., declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas na **TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2018**, em consideração e nos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar a obra e/ou os serviços.

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

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

....., de ..... de 2018.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)

(carteira de identidade, número e órgão emissor)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

## ANEXO VI

### MINUTA DO CONTRATO

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

CONTRATO N.º \_\_\_\_/2018

Processo Licitatório n.º 27/2018

Tomada de Preços n.º 02/2018

**Contrato de Prestação de Serviços que Entre si celebra, de um lado, o MUNICÍPIO DE SANTA AMÉLIA / PR., e, de outro, a empresa \_\_\_\_\_, nos termos abaixo.**

O Município de Santa Amélia, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Dr. Alcides Prudente Pavan nº. 130 Santa Amélia - PR, inscrito no CNPJ nº 76.235.746/0001-46, doravante denominada CONTRATANTE, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. Jarbas Carnelossi, em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliado nesta cidade, portador do RG nº. 1.877.144-SSP-PR e do CPF sob nº. 329.758.309-63, e a empresa, \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, localizada no Município de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato, representada pelo Sr (a).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, (qualificação), portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, devidamente inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_, doravante simplesmente denominado CONTRATADO (A), resolvem firmar o presente Contrato de Prestação de Serviços, com fundamento na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS n.º. 02/2018** e na proposta da CONTRATADA datada de \_\_\_/\_\_\_/2018. Os signatários deste instrumento, como representantes legais das partes, obrigam-se a cumprir as Cláusulas e condições a seguir.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E NATUREZA DO CONTRATO:** O objeto do presente contrato é o LICENCIAMENTO, não exclusivo, dos direitos de Uso de cópia dos SISTEMAS, em módulo objeto, de propriedade da

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

CONTRATADA, relacionados no **ANEXO II do EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2018**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - CONCEITUAÇÃO:** SISTEMA, conjunto de PROGRAMAS (todas as sequencias de instruções em linguagem inteligível por computador, com a finalidade de realizar processo específico e que são gravadas em meio magnético também legível por computador), usado como ferramenta que, agregada ao ambiente de HARDWARE (equipamento), métodos, documentação e procedimentos operacionais é utilizada para realizar um complexo de funções específicas; LICENCIAMENTO é a cessão de direito de uso concedida pela CONTRATADA para a CONTRATANTE para utilização de seus SISTEMAS. Considerar-se-á o início do Licenciamento para fins de vigência e faturamento quando os sistemas estiverem efetivamente disponíveis para utilização pela CONTRATANTE; INSTALAÇÃO procedimento executado pela CONTRATADA nos computadores da CONTRATANTE para disponibilizar acesso ao banco de dados e SISTEMAS; IMPLANTAÇÃO entende-se configurar no SISTEMA parâmetros iniciais como controle de acesso de operadores e liberação de senhas; TREINAMENTO significa orientar o usuário final a usar corretamente o SISTEMA. Não caberá à CONTRATADA o treinamento na operação de equipamentos, sistemas operacionais e utilitários; SUPORTE significa atender ao operador do sistema através de telefone, internet, para solucionar dúvidas de operação, exclusivamente no SISTEMA.

**CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA** do presente contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado por um período de até 36 (trinta e seis) meses.

**CLÁUSULA QUARTA - REMUNERAÇÃO DO LICENCIAMENTO:** A CONTRATANTE deverá pagar a CONTRATADA parcelas mensais de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxx), a qual será efetuada 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.

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

**CLÁUSULA QUINTA - INADIMPLÊNCIA:** Em caso de inadimplência nos pagamentos das parcelas mensais do LICENCIAMENTO superior a 90 (noventa) dias o contrato poderá ser suspenso temporariamente até a regularização das pendências, sem prejuízo à continuidade deste LICENCIAMENTO.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

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

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

**CLÁUSULA OITAVA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:** Os SISTEMAS contratados serão entregues em conformidade com os prazos previstos no Edital imediatamente após a celebração do presente LICENCIAMENTO, atendendo às exigências de normas Leis e Regulamentos vigentes no momento de sua implantação. A sua instalação no equipamento da CONTRATANTE deverá ser executada pela própria CONTRATADA.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO - GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL:** As modificações de cunho legal, fiscal ou tributário, impostas pelos órgãos federais, serão introduzidas nos SISTEMAS, durante a vigência do LICENCIAMENTO. A interpretação legal das normas editadas e sua implementação nos SISTEMAS, será efetuada com base nas publicações

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

especializadas sobre cada matéria, em veículos de comunicação de domínio público. Interpretações divergentes por parte da CONTRATANTE, quando implementadas, serão objeto de negociação. Caso não haja tempo hábil para desenvolver as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos SISTEMAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS DE PROPRIEDADE:** O presente contrato é apenas de LICENCIAMENTO de uso de Sistemas, permanecendo a

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

propriedade dos mesmos à CONTRATADA. A CONTRATANTE será plenamente responsável pelo necessário resguardo dos direitos da CONTRATADA sobre cada SISTEMA, cujo uso lhe é concedido. A CONTRATANTE não poderá ceder a terceiros, em todo ou em parte, qualquer SISTEMA e/ou documentação fornecidos pela CONTRATADA, comprometendo-se por seus funcionários ou prepostos a manter sob sua guarda cada cópia e documentação recebida.

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

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

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

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

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

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

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

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

E por estarem de acordo assinam o presente instrumento em duas vias, ambas de igual teor e forma e para os mesmos e jurídicos efeitos, sujeitando-se, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento das disposições aqui contidas, promessa esta que formulam na presença de duas testemunhas.

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

Fica eleito o Foro da comarca de Bandeirantes-PR, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização do presente Contrato.

Município de Santa Amélia, xx de xxxxxxxx de 2018.

---

CONTRATANTE

---

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

---

Nome:  
CPF:

---

Nome:  
CPF:

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

## ANEXO VII

### MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

### (PREFERENCIALMENTE POR INSTRUMENTO PÚBLICO)

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

#### **REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2018.**

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.º .....e Inscrição Estadual sob n.º ....., representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) **Sr(a)**....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante ..... (indicação do órgão licitante), **no que se referir ao presente**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases Da **TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2018**, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 01) PROPOSTA TECNICA (Nº 02) e PROPOSTA DE PREÇO (Nº 03) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PRESIDENTE, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia .....

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

Local e data.

Assinatura Responsável legal

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

**NOTA: APRESENTAR FORA DO ENVELOPE, NO INÍCIO DA SESSÃO**

## **ANEXO VIII**

Rua Alcides Prudente Pavan Nº 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

À

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA -  
PR**

**MODELO**

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2018 - TÉCNICA E PREÇO**

## **TERMO DE RENÚNCIA**

Por este Termo, e na melhor forma de direito e em especial diante do que dispõe o artigo 186 do Código de Processo Civil, e o artigo 109 da Lei 8.666/93, esta empresa .....; CNPJ :.....abaixo assinada participante da licitação número 02/2018, na modalidade Tomada de Preço, “RENUNCIA”, como renunciado não tem ao direito de recurso administrativo e ao prazo respectivo, pela sua inabilitação ou habilitação de outros proponentes quanto à documentação, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se a abertura dos envelopes seguintes dos proponentes habilitados. O representante da empresa, ainda declara que tem conhecimento das consequências da renúncia e assina abaixo para que surta todos os efeitos legais.

local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

Nome do Representante Legal  
Função



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

## ANEXO IX

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

À

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA - PR**

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2018 - TÉCNICA E PREÇO**

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

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

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

local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal  
Função

Rua Alcides Prudente Pavan N° 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

## ANEXO X

À

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA -  
PR

### MODELO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2018 - TÉCNICA E PREÇO

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA

### OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do TOMADA DE PREÇOS N° 02/2018, realizado pela Prefeitura Municipal de Santa Amélia - PR.

Local e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante

Nome do representante:

RG nº

Rua Alcides Prudente Pavan N° 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

## ANEXO XI

À

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA -  
PR

### MODELO

#### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL E DADOS SOBRE A EMPRESA

#### EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2018 - TÉCNICA E PREÇO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório número 27/2018, sob a modalidade de TOMADA DE PREÇOS n.º 02/2018, instaurado por este Município, que o(a) responsável legal do proponente é o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, Portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_.

Declaramos ainda outros dados da empresa:

**NOME DA FANTASIA:** .....

**RAMO DE ATIVIDADE:** .....

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal  
Função

Rua Alcides Prudente Pavan N.º 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: compras@santaamelia.pr.gov.br

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.235.746/0001-46

## ANEXO XII

À

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA -  
PR

### MODELO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2018 - TÉCNICA E PREÇO

### DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

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

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS nº 02/2018**, instaurado pelo MUNICÍPIO DE SANTA AMÉLIA-PR, de que essa empresa recebeu e/ou obteve acesso a todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....de.....de 2018.

-----  
Nome:  
RG/CPF  
Cargo

Rua Alcides Prudente Pavan N° 130 – Centro – Santa Amélia-PR  
CEP: 86370-000 - TEL: (43) 3544-1234 email: [compras@santaamelia.pr.gov.br](mailto:compras@santaamelia.pr.gov.br)