



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL Pregão Presencial Nº 119/2019

Confirmamos o recebimento/download, na data abaixo, da cópia integral do Edital do Pregão Presencial Nº **119/2019**, que por objeto a **Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de software para implantação de sistema integrado de gestão pública para atendimento das áreas de finanças, tributos, gestão de pessoas e administrativa pertinentes à esfera municipal, com acesso ilimitado de usuários.**

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

FONE/FAX: _____

E-MAIL: _____

RESPONSÁVEL LEGAL: _____

NOME E ASSINATURA

_____, ____ de _____ de xxxx.

NOTA:

Para formalização do interesse em participar desta licitação, a proponente deverá encaminhar, devidamente preenchido, o **RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**, **Scaneando e enviando o mesmo no e-mail: licitacao@novaesperanca.pr.gov.br**, ou pessoalmente, no endereço indicado neste Edital. O Município não se responsabilizará pelo Edital, anexos e demais informações, obtidos ou conhecidos de forma diversa ou em local distinto do disposto acima.

A não remessa do presente Recibo exime o(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio de futura comunicação de eventuais retificações ou suspensões ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Sem prejuízo das publicações necessárias, qualquer alteração, modificação ou informação referente ao edital em questão, estará disponível no site supracitado, cabendo aos interessados inteira responsabilidade de acompanhar as informações prestadas pelo Município, não cabendo aos mesmos, alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao edital em questão.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

COMUNICADO AOS INTERESSADOS NA PARTICIPAÇÃO DE PREGÃO.

A Prefeitura Municipal de Nova Esperança – Pr, vem mui respeitosamente, trazer ao conhecimento de todos, que não hesitará em penalizar os licitantes que descumprirem o pactuado neste edital conforme artigo 7º da Lei federal n.º 10.520/02¹ e demais leis pertinentes.

Eventual inobservância das regras legais, a Prefeitura Municipal de Nova Esperança – Pr, se pronunciará com clareza e precisão quanto às suas decisões de aplicar multas, suspender e impedir proponentes de participarem de certames licitatórios.

Desta feita, no intuito de evitar transtornos, solicitamos aos licitantes interessados que apresentem adequadamente a documentação relativa à habilitação e proposta de preços, firmando lances de forma consciente, séria, concisa, firme, concreta e exequível. Os licitantes deverão entregar o objeto em conformidade com o prazo, preços, padrões de qualidades exigidos no edital e leis pertinentes.

Por fim, vale lembrar ainda, que os pedidos de recomposição ou realinhamento de preços são exceções à regra, aplicáveis exclusivamente em situações especiais, e somente serão deferidos se estiverem em total consonância com a lei.

¹ Lei 10.520/02

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 119/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 256/2019

O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, com sede à Avenida Rocha Pombo, 1453, nesta cidade de Nova Esperança - PR, inscrito no CNPJ sob o nº 75.730.994/0001-09, por meio de sua pregoeira, torna público que fará realizar licitação, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo **Menor Preço Global**, de acordo com o descrito neste Edital e seus Anexos, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Municipal nº 4.633/2017, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

Telefone para contato e esclarecimentos sobre o edital: (44) 3252-4545, das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h00min.

Todos os documentos exigidos no presente certame, bem como os envelopes "PROPOSTA DE PREÇOS" e "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" deverão ser entregues, devidamente fechados, na data, horário e local, abaixo indicados, impreterivelmente:

LOCAL: Protocolo geral do Município.
ENDEREÇO: ROCHA POMBO, 1453
DATA: 14 de outubro de 2019 (data e horário limite protocolo)
HORÁRIO: 14:15

A Sessão pública terá início e será realizada no local abaixo indicado:

LOCAL: Sala de Licitações Municipal.
ENDEREÇO: ROCHA POMBO, 1453
DATA: 14 de outubro de 2019 (data e horário de abertura)
HORÁRIO: 14:30

Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será, automaticamente, transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

1 - DO OBJETO

1.1 - O Objeto do presente certame é a **Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de software para implantação de sistema integrado de gestão pública para atendimento das áreas de finanças, tributos, gestão de pessoas e administrativa pertinentes à esfera municipal, com acesso ilimitado de usuários**, nas quantidades, forma e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

1.2 - Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Modelo de Procuração para Credenciamento;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V – Modelo de Declaração das Condições de Habilitação;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Idoneidade e de Não Existência de Trabalhadores Menores;

Anexo VII – Modelo de Declaração de Não Parentesco.

Anexo VIII – Minuta do Contrato.

2 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer interessado em participar do presente certame poderá solicitar esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições do Edital.

2.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

2.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

2.4 - As impugnações serão recebidas por escrito mediante protocolo ou postadas via correios, ocasião que deverão ser entregues até o prazo previsto no item 2.1 deste edital. As impugnações ainda poderão ser recebidas no seguinte e-mail: licitacao@novaesperanca.pr.gov.br, desde que este seja enviado dentro do prazo de expediente do referido órgão até o prazo previsto no item 2.1.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

3.1 - Serão consideradas em condições de participação as proponentes com ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação, e que:

a) Atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação aceitos no original ou por qualquer processo de cópia autenticada nas formas previstas no Artigo 32 da Lei Federal 8.666/93, não sendo aceito, em hipótese alguma, confrontação de documentos na abertura dos envelopes para autenticação pelo(a) Pregoeiro(a);

b) São estrangeiras autorizadas a funcionar no país.

3.2 - A participação no Pregão importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

4 - DAS RESTRIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Será vedada a participação de proponentes que:

a) Se encontrem em regime de concordata ou com falência decretada, concurso de credores, processo de insolvência, dissolução e liquidação, em recuperação judicial ou em processo de recuperação extrajudicial;

b) Se encontrem em regime de consórcio de empresas, qualquer que seja sua constituição, e também empresas controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

c) Tenham sido declaradas inidôneas ou suspensas por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

d) Pessoas jurídicas das quais participem, seja a que título for, dirigentes ou servidores da Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR.

5 - DO CREDENCIAMENTO

5.1 - Aberta a fase para credenciamento dos eventuais participantes do Pregão, consoante previsão estabelecida no seguinte item deste Edital, o representante da proponente entregará ao Pregoeiro (a) documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

5.2 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou particular de procuração, (facultado o uso do modelo constante do **Anexo III**) com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do Pregão, formular verbalmente 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 Pregoeiro (a), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

5.3 - Deverá ser apresentado o Registro comercial (no caso de empresa individual); Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (em se tratando de sociedades comerciais), e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (no caso de sociedades por ações); Inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova de diretoria em exercício (no caso de sociedades civis); decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País).

a) Entende-se por estatuto/contrato social em vigor, o documento de constituição da pessoa jurídica e suas alterações, ou ainda sua última alteração consolidada, acompanhada de todas as suas eventuais alterações posteriores.

b) A apresentação do documento de habilitação jurídica junto ao credenciamento dispensa a sua apresentação na forma do item 8.1.1.

5.4 - Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da proponente, ao invés de instrumento público ou particular de procuração, deverá apresentar cópia do documento previsto no item 5.3, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.5 - É admitido somente um representante por proponente.

5.6 - A licitante somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

5.7 - O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro (a) ou cujo documento de credenciamento esteja irregular ficará impedido de participar das fases de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes, Proposta ou Documentação, relativos a este Pregão, caso em que será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.8 - O representante poderá ser substituído por outro desde que atenda as condições do edital;

5.9 - A não apresentação ou a não incorporação do documento de credenciamento não inabilitará nem desclassificará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder pela mesma.

5.10 - Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

5.11 - As **microempresas e empresas de pequeno porte** que quiserem valer-se da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, **por ocasião do credenciamento**, declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, declarando que detêm tal condição, para que possam gozar dos benefícios outorgados pela Lei Complementar n. 123/06, podendo ser utilizado o modelo constante do **Anexo IV**.

a) A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará o crime de falsidade ideológica, de que trata o art. 299 do Código Penal Brasileiro, bem como nos crimes previstos nos artigos 90 e 93 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no item 19.5. deste Edital.

b) A declaração descrita no item 5.11 não deverá estar condicionada no envelope "DOCUMENTAÇÃO", sob pena de ser desconsiderada.

c) A apresentação da declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é condição para participação das licitantes conforme Lei Complementar n. 123/2006.

5.12 - A ausência do credenciado, por quaisquer motivos, da sala da sessão, sem a sua substituição formal ou sem autorização expressa do Pregoeiro, impede, na sua ausência, a prática de atos inerentes ao pregão.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E DA ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - A etapa/fase para recebimento da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação será levada a efeito tão logo se encerre a fase de credenciamento.

a) A declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação não deve integrar os envelopes proposta de preços e documentos de habilitação, constituindo-se em documento a ser fornecido separadamente, ficando facultada a utilização do modelo constante do **Anexo V**.

6.2 - Iniciada esta etapa/fase, o (a) Pregoeiro (a) receberá e examinará a declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação.

6.3 - Em caso da não apresentação da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, a mesma poderá ser firmada no início da sessão pelo credenciado, adotando-se o modelo constante no **Anexo V**.

6.4 - As licitantes que não enviarem representantes para a sessão de processamento do Pregão Presencial deverão apresentar a declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, fora dos envelopes, caso contrário sua proposta será **DESCLASSIFICADA**.

a) A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste Pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação.

b) O atendimento desta exigência, até o final desta fase, é condição para que a proponente continue participando do Pregão.

6.5 - As propostas e os documentos de habilitação deverão estar acondicionados em envelopes ou volumes separados, fechados, com as seguintes especificações e endereçamento:

AO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA - PR

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DA PROPONENTE

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

CNPJ:

EDITAL DE PREGÃO Nº 119/2019

ENVELOPE N. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

AO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA- PR

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DA PROPONENTE

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

CNPJ:

EDITAL DE PREGÃO Nº 119/2019

ENVELOPE N. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

6.7 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação da(s) licitante(s) autor(as) da(s) melhor(es) proposta(s) serão abertos para avaliação do atendimento das exigências consignadas no Edital, originalmente firmadas em declaração.

6.8 - O recebimento dos envelopes não conferirá às proponentes qualquer direito contra o órgão promotor da licitação, observadas as prescrições da legislação específica.

6.9 - Após a entrega dos envelopes não serão aceitas retificações de preços ou condições, ressalvado o disposto no item **20.2** deste Edital.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 - A proposta de preços deverá ser preenchida em língua portuguesa e estar datilografada ou digitada com clareza, em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante ou impressa por processo eletrônico com indicação do número do pregão e número do lote/item cotado, contendo a razão social, inscrição, CNPJ/MF e endereço completo da proponente, devidamente assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da proponente, devendo compreender:

a) Descrição detalhada dos serviços ofertados, observadas as exigências do Edital constantes no Anexo I – Termo de Referência;

b) Preço unitário por unidade, valor total por item e valor global cotado em moeda corrente nacional, limitado a 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as frações excedentes;

c) Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com o fornecimento, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, encargos trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sendo quaisquer tributos, despesas e custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados considerados inclusos no preço, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou a qualquer título, devendo os serviços ser prestados sem ônus adicionais;

d) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos contados da data de abertura, sendo que, na falta de tal informação, será considerado proposto o prazo citado nesta alínea.

e) Valor global da proposta, em números e por extenso.

7.2 - O valor do item **informado DEVE SER INFERIOR OU IGUAL AO VALOR DE REFERÊNCIA DO RESPECTIVO ITEM**, conforme Anexo I deste Edital, sob pena de desclassificação.

7.3 - Não serão consideradas as ofertas de vantagens não previstas neste Edital.

7.4 - Não se admitirá proposta elaborada em desacordo com os termos deste Edital, ou que apresentar preços global ou unitário inexequíveis, simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

7.5 - Serão desclassificadas as propostas:

a) Que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) Que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta das demais proponentes;

c) Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento, e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;

d) Com valor superior aos preços máximos estabelecidos no presente Edital;

e) Que para sua viabilização indiquem: condições genéricas de cobertura de outras propostas; subsídios condicionados que não estejam autorizados em Lei; que se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos; ou ainda aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação;

f) Que, após diligências, não forem corrigidas ou justificadas.

7.6 - Não caberá desistências das propostas, salvo autorização expressa do pregoeiro, sendo de responsabilidade exclusiva das proponentes os preços e especificações propostos, sob pena de aplicação das sanções previstas neste edital e na Lei.

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1 - Os licitantes deverão apresentar a documentação a seguir indicada, sem prejuízo de outros documentos a serem definidos e fixados em aditivos a este Edital ou em avisos específicos, quando o objeto da licitação sujeitar-se a legislação específica:

8.1.1 - Da Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial (no caso de empresa individual); Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (em se tratando de sociedades comerciais), e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (no caso de sociedades por ações); Inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova de diretoria em exercício (no caso de sociedades civis); decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País).

a.1) Entende-se por **estatuto/contrato social em vigor**, o documento de constituição da pessoa jurídica e suas alterações, ou ainda sua última alteração consolidada, acompanhada de todas as suas eventuais alterações posteriores.

a.2) A apresentação do documento de habilitação jurídica junto ao credenciamento dispensa a sua apresentação na forma do item 8.1.1.

8.1.2 - Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

- b) Certidão conjunta pertinente aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais/previdenciárias, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Certidão pertinente aos Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;
- d) Certidões pertinentes aos Tributos Municipais, expedidas pela Fazenda Municipal da localidade ou sede da licitante, na forma da lei;
- e) Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, na forma da Lei n. 8.036/90;
- f) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n. 5452 de 1º de maio de 1943.

8.1.3 - Da Qualificação Técnica

a) Apresentar pelo menos 01(um) atestado, certidão ou declaração, fornecido por pessoa jurídica de direito **público ou privado**, em folha timbrada, com a identificação e assinatura do responsável legal do órgão declarante, comprovando ter o licitante fornecido ou, que vem prestando os serviços de forma satisfatória, objeto compatível em características, com o do presente termo de referência. Os atestados de Capacidade Técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade.

8.1.4 - Das Declarações:

- a) Declaração de idoneidade emitida pelo próprio proponente de que a proponente não foi declarada inidônea por nenhum órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo;
- b) Declaração de que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- c) Para atendimento as exigências previstas no item 8.1.4 alíneas "a" e "b", é facultado o uso do modelo constante do **Anexo VI**.
- d) Declaração de não parentesco, conforme modelo constante no **Anexo VII**;

8.2 - As certidões que não apresentarem o prazo de validade em seu corpo serão consideradas válidas desde que emitidas com antecedência máxima de até 60 (sessenta) dias da data prevista para realização da sessão pública do Pregão.

8.3 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo;
- b) Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- c) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles

documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.4 - Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticado por cartório competente ou por servidor do Departamento de Licitações, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.5 - Serão aceitas somente cópias legíveis;

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

8.6.1 - Em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de formalização do ajuste.

8.6.2 - Em conformidade com a LC 123/2006, 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.

8.6.3 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, consoante o item imediatamente anterior, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.6.4 - A não-regularização da documentação no prazo previsto no item imediatamente anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9 - DOS PROCEDIMENTOS

9.1 - No dia, hora e local designado no preâmbulo deste Edital, será aberta sessão pública para processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame e recebimento das declarações que estes atendem aos requisitos de habilitação bem como o recebimento dos envelopes protocolados com as propostas escritas e documentação de habilitação.

9.2 - Superado o credenciamento e apresentação das declarações que os licitantes atendem aos requisitos de habilitação, o pregoeiro (a) procederá à abertura do Envelope n.º 01, contendo a Proposta de Preços ordenando-as em ordem crescente de preços e, em seguida, fará uma análise prévia dos preços, observando a exatidão das



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

operações aritméticas que conduziram ao preço total, procedendo-se às correções de eventuais erros, tomando como corretos e adotando como critério de aceitabilidade o Menor Preço apresentado.

9.3 - Durante o julgamento e análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste edital.

9.4 - Após proceder conforme descrito no item imediatamente anterior, o Pregoeiro (a) selecionará as propostas para fase de lances, observando os seguintes critérios:

a) Classificará a licitante autora da proposta de menor preço e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço ofertado, disposto em ordem decrescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), incluindo a primeira classificada, quaisquer que sejam os preços ofertados, observado o item 7.2;

c) Havendo empate entre 02 (duas) ou mais propostas selecionadas para a fase de lances, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

d) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.5 - O Pregoeiro (a) convocará as licitantes selecionadas conforme item 9.4 para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

9.6 - O Pregoeiro (a), durante da etapa de lances, poderá estabelecer o intervalo mínimo entre os lances, a fim de agilizar a sessão.

9.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro (a), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.8 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

9.9 - Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **Menor Preço Global**.

9.10 - Em observância à Lei Complementar n. 123/2006, na presente licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de aquisição para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.

9.11 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelos MEIs, microempresas e empresas de pequeno porte sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta mais bem classificada.

9.12 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.12.a1. O MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

9.12.a2. Não ocorrendo o registro de preços na forma do item imediatamente anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 9.12.a.1. deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.12.a3. Na hipótese da não arrematação na forma do item 9.12.a.1 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.12.a4. O disposto no item 9.12.a.1 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.13 - Quando conveniente para o Pregoeiro (a), na própria sessão pública a licitante deverá comprovar a admissibilidade, pelos meios formais, de sua proposta ou lance.

9.14 - Se a proposta ordenada como a de primeiro melhor preço for desclassificada, frente ao desatendimento das especificações técnicas exigidas neste Edital e seus anexos, e pela análise de amostras que poderão ser solicitadas, a critério do órgão licitador, o Pregoeiro (a) procederá à análise da proposta colocada em segundo lugar, e assim sucessivamente, respeitada a ordem de classificação, até que uma atenda às exigências.

9.15 - Uma vez encerrada a etapa competitiva, não cabe a desistência ou pedido de retificação de preços ou quaisquer outras condições oferecidas.

9.16 - Será admitido de cada licitante o recebimento de somente um envelope.

10 - DA ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO DOS LICITANTES

10.1 - Verificada a conformidade das propostas com os requisitos do Edital, o Pregoeiro (a) procederá à abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação do autor da melhor proposta classificada, para confirmação de suas condições habilitatórias, com base nas exigências estabelecidas.

10.2 - Caberá ao Pregoeiro (a) inabilitar a licitante que não atender às exigências previstas, omitir qualquer dos documentos solicitados ou apresentá-los fora do prazo de validade, excetuado o disposto no item 20.2 deste Edital.

10.3 - Poderá ser habilitada a licitante que tenha apresentado documentos com erros formais, desde que, justificadamente, tais fatos sejam irrelevantes e não causem prejuízos à Administração.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

10.4 - Se o autor da melhor proposta não atender aos requisitos de habilitação, o Pregoeiro (a) analisará a documentação de habilitação das proponentes remanescentes respeitando a ordem de classificação.

11 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO, LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO DE USO DE SOFTWARES

11.1 - A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente.

11.2 - A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal, que testará a conversão das bases e a sua integridade.

11.3 - A proponente deverá converter os dados, desde os últimos 10 anos. O prazo para a implantação, treinamento, configurações dos terminais, deverá ser realizado todos os serviços num prazo de 10 (dez) dias úteis.

12 - DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E QUALIFICAÇÃO DA LICITANTE

12.1 - Depois de avaliada a aceitabilidade da(s) proposta(s) e a qualificação da(s) licitante(s) titular(es) da(s) menor(es) oferta(s), constatado o atendimento dos requisitos, o Pregoeiro (a) comunicará as licitantes da decisão sobre a aceitabilidade ou não das propostas e da habilitação e proclamará o resultado da licitação.

12.2 - Declarada a vencedora da licitação e não havendo interposição de recurso ou solicitação de amostras, o Pregoeiro (a) fará a adjudicação do objeto à vencedora, com imediata emissão da confirmação, que discriminará e documentará as condições específicas para a contratação.

13 - DO RECURSO

13.1 - Se o resultado da decisão não for aceito, qualquer licitante, na mesma sessão de proclamação da vencedora da licitação, poderá manifestar imediata intenção de recorrer do ato decisório, devendo o fato ser devidamente consignado em ata.

13.2 - A manifestação necessariamente explicitará motivação consistente e esta será liminarmente avaliada pelo Pregoeiro (a), a qual decidirá pela sua aceitação ou não.

13.3 - Presentes os pressupostos da admissibilidade, o Pregoeiro (a) suspenderá a sessão, concedendo ao interessado, na própria sessão, o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões recursais, oportunidade em que serão também intimados os demais participantes, para, querendo, apresentar impugnações ao recurso, em igual número de dias, contados do término do prazo recursal concedido ao recorrente, com disponibilização imediata de vista do processo licitatório.

13.4 - O recurso contra a decisão do Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo.

13.5 - Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior competente, por intermédio da que praticou o ato recorrido, e protocolados na Prefeitura Municipal de Nova Esperança -PR, para que, no prazo estabelecido no item 13.3 deste Edital, proceda à entrega ao Pregoeiro (a) responsável pela licitação.

13.6 - Não serão aceitos recursos interpostos através de fac-símile, e-mail ou cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou por quem não esteja legalmente habilitado para representar a proponente licitante.

13.7 - O acolhimento do recurso pela autoridade que prolatou a decisão importará na invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

13.8 - Improvido o recurso, serão remetidos os autos, com seu relatório em favor da manutenção do decidido, à autoridade superior, a quem caberá manter ou reformar a decisão.

13.9 - A inocorrência de imediata manifestação da licitante do interesse de interposição de recurso ou sua apresentação imotivada ou insubsistente implicará em preclusão do direito de recorrer do ato decisório.

14 - DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 - Decididos os recursos eventualmente formulados, o Pregoeiro (a) encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para adjudicação e homologação do resultado e convocação da licitante vencedora para a assinatura do contrato, a qual poderá, motivadamente, revogar a licitação, por interesse público, ou anulá-la, se constatada irregularidade ou inobservância dos termos do Edital e ilegalidade no procedimento, sem que caiba desta decisão qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

14.2 - A invalidação do procedimento licitatório induz à do contrato.

14.3 - A convocação para assinatura do contrato será formalizada mediante notificação encaminhada ao endereço eletrônico (declinado pelo licitante na sua proposta de preços ou envelope) ou qualquer outro meio a critério do Município.

14.4 - A adjudicatária deverá assinar o contrato (modelo constante do **Anexo VIII** deste Edital), dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação enviada pelo Departamento de Licitações, na forma definida por esta Administração em conformidade com o item 14.3.

14.5 - O prazo concedido para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

- 15.1 - Manter durante todo o contrato as condições de habilitação e qualificação previstas no Edital, informando ao Pregoeiro (a) a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;
- 15.2 - Atender as condições descritas no Anexo I – Termo de Referência e contrato.
- 15.3 – Prestar serviços de boa qualidade e em boas condições, de acordo com o disposto neste Edital e seus anexos, assim como em sua proposta de preços;
- 15.4 - Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto licitado, incluindo taxas, inclusive administrativa, e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado;
- 15.5 - Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado;
- 15.6 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;
- 15.7 - Em tudo agir segundo as diretrizes da Contratante.
- 15.8 - É dever da contratada manter sigilo de todas as informações da Prefeitura.
- 15.9 - A contratada responderá civil e criminalmente por perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Prefeitura, quando estas estiverem sob sua responsabilidade, seja em decorrência dos serviços de customização, migração ou posteriormente quando da prestação de manutenções corretivas e/ou evolutivas nos *softwares*.
- 15.10 - A contratada e todos os membros de sua equipe técnica bem como qualquer outro membro, guardarão sigilo absoluto sobre todos os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações que venham a ter conhecimento e/ou acesso em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo civil e criminalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado através de servidores especialmente designados;
- 16.2 - Vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada;
- 16.3 - Atestar as notas fiscais e/ou faturas após a efetiva execução objeto desta licitação;
- 16.4 - Efetuar o(s) pagamento(s) à Contratada, conforme estabelecido no Edital;
- 16.5 - Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando necessário;
- 16.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

17 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, RECEBIMENTO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

- 17.1 - A execução dos serviços será iniciada após o recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho.
- 17.2 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 17.3 - A execução se dará mediante a instalação, implantação e configuração dos *softwares* e demais rotinas necessárias à perfeita implementação e operação dos mesmos, bem como, pelo treinamento de servidores municipais no seu local de trabalho, sendo de responsabilidade da contratada tais procedimentos. Os serviços obedecerão a um ordenamento de prioridades e, deverá ocorrer dentro de um cronograma estabelecido em conjunto entre as partes.
- 17.4 - A Prefeitura fornecerá a base de dados para a conversão dos dados e informações para os novos sistemas, sendo de responsabilidade da contratada o estudo da base de dados atual para a execução deste trabalho. Todo o processo de conversão deverá ser documentado, passo a passo, e de acordo com as normas de engenharia de software pertinentes.
- 17.5 - Deverão ser realizadas reuniões periódicas com os responsáveis de cada departamento que tiverem seus dados em processo de migração a fim de auferir o andamento dos trabalhos bem como seu resultado final. As reuniões deverão ser registradas.
- 17.6 - Durante os serviços de implantação e após a finalização da implantação e homologação dos softwares, todos os bancos de dados resultantes bem como os próprios softwares deverão ficar hospedados em servidores na sede da Prefeitura.
- 17.7 - Todos os *softwares* deverão ser totalmente compatíveis com a infraestrutura de *hardware* (servidores, *desktops*, impressoras, etc) e sistemas operacionais, *browsers*, suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e/ou LibreOffice), dentre outros, existentes na Prefeitura. Ainda, deverão ser controlados por restrições de acesso de ambiente de trabalho por áreas, opções, menus, item de cada software, a cada usuário cadastrado em cada software, de forma pessoal e por grupo de usuários.
- 17.8 - Os *softwares* deverão, independentemente de transcrição, atender a todas as determinações legais aplicáveis ao objeto. Sempre que houver algum tipo de alteração na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal), a contratada deverá atualizar os *softwares* sem qualquer ônus à Prefeitura.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

17.9 - O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual dos *softwares* licitados, devendo ser, obrigatoriamente, antecedido de procedimentos de validação, confirmação e aceite formal do Secretário ou chefe de setor onde o *software* foi implantado.

17.10 - O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pela Prefeitura, dos serviços indicados em documento próprio da contratada, que detalhadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para o trabalho;

17.11 - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

17.12 - A contratada deverá manter nas dependências da Prefeitura, em tempo integral no período durante horário de expediente, no mínimo 01 (um) analista devidamente capacitado, pelo período da implantação, a fim de que erros e/ou customizações no(s) *software(s)* que não necessitem da intervenção da fábrica de *software* da contratada, possam ser resolvidos na própria Prefeitura.

18 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 - O pagamento, decorrente da prestação dos serviços objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento dos serviços em cada ordem de serviço, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

a) A contratada deverá apresentar junto com a Nota fiscal/fatura, a CND federal conjunta, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista e Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS em plena validade e a cópia da respectiva nota de empenho.

18.2 - Ocorrendo erro na documentação fiscal de cobrança, esta será devolvida e o pagamento será susado para que a prestadora tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

18.3 - Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

18.4 - Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da prestadora.

18.5 - O Município de Nova Esperança, não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

18.6 - Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela prestadora, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

19 - DAS PENALIDADES

19.1 - Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a defesa prévia, a Administração poderá aplicar à Contratada, além das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei n. 8.666/1993, no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e no art. 8º da Instrução Normativa 37/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as seguintes sanções:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Advertência escrita;b) Multa;c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Nova Esperança;d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;e) Impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do municipal. |
|--|

19.2 - A **advertência escrita** será aplicada ao contratado quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

19.3 - Será aplicada **multa** nas seguintes condições:

19.3.1 - No caso de **atraso injustificado** na execução do objeto, será aplicada multa sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso, nas seguintes proporções:

a) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) – até o 10º (décimo) dia de atraso;

b) 1,0% (um por cento) – a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias de atraso, a partir de quando será considerada inexecução parcial ou total do objeto.

19.3.2 - No caso de reincidência, será aplicada a multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias de atraso, a partir de quando será considerada inexecução parcial ou total do objeto.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

19.3.3 - A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso injustificado na execução do objeto, ficará configurada a inexecução total ou parcial do contrato e a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos serviços não execução, sem prejuízo das demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

19.3.4 - Será configurada a **inexecução parcial** do objeto na hipótese de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente que comprometam diretamente o objeto principal do contrato;

19.3.5 - Será configurada a **inexecução total** na hipótese de descumprimento total das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente que comprometam diretamente o objeto principal;

19.3.6 - No caso de reincidência ou quando a inexecução parcial também caracterizar abandono da execução do contrato, será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parte inadimplida.

19.3.7 - No caso de inexecução total, a multa aplicada será de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

19.3.8 - Pelo descumprimento injustificado de outras obrigações que não configurem inexecução total ou parcial do contrato ou mora no adimplemento, será aplicada multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato.

19.3.8.1. As obrigações às quais se refere o item 19.3.8. são aquelas que não comprometem diretamente o objeto principal do contrato, mas que ferem critérios e condições nele explicitamente previstos.

19.3.8.2. Em caso de reincidência, será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

19.3.9 - A fixação da multa compensatória referida nos itens 19.3.1 a 19.3.3, 19.3.6 a 19.3.8 e 19.3.11, não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor da CONTRATANTE, sendo o dano superior ao percentual referido.

19.3.10 - Quando a proponente não mantiver a sua proposta; apresentar declaração falsa; deixar de apresentar documento na fase de saneamento; ou por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa compensatória e cláusula penal de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos serviços cotados pela proponente, podendo ser cumulada com as demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

19.3.11 - Caberá multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ao licitante que se recusar injustificadamente, após ser considerado adjudicatário e dentro do prazo estabelecido pela Administração, a assinar o contrato, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa e da sanção de suspensão de licitar e contratar com o Município de Nova Esperança, pelo prazo de até 02 (dois) anos, garantida a ampla defesa.

19.3.12 - Caberá multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, pela não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;

19.3.13 - A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as demais.

19.3.14 - Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos da Municipalidade, em até 05 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação no Órgão Oficial do Município, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da CONTRATANTE.

19.3.15 - Nas hipóteses referidas nos itens precedentes, após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa", para cobrança judicial.

19.4 - Será aplicada a **suspensão temporária** de participação em licitação e **impedimento de contratar com o Município de Nova Esperança**, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos, ao licitante quando:

a) Quando restar configurada a inexecução parcial ou total das obrigações assumidas no contrato.

19.5 - A declaração de inidoneidade será aplicada ao licitante que:

a) Fizer declaração falsa em qualquer fase da licitação;

b) Apresentar documento falso;

c) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;

d) Afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

19.6 - Ficará impedido de licitar e contratar com o Município e descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das outras multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, o licitante que:

a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato,

b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame,

c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto,

d) Não mantiver a proposta,

e) Falhar ou fraudar na execução do contrato,

f) Comportar-se de modo inidôneo ou

g) Cometer fraude fiscal,



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

19.7 - As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das proponentes.

20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - A participação na presente licitação implica na expressa e automática concordância com os termos deste Edital e dos seus respectivos anexos, não se podendo alegar, posteriormente, desconhecimento das regras constantes deste instrumento.

20.1.1 - As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidades das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, bem como, pelo custo da preparação e apresentação dos documentos, independentemente do resultado do processo licitatório, sem direito a ressarcimento.

20.2 - O (a) Pregoeiro (a), em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a lisura da licitação, a finalidade e a segurança da contratação/fornecimento, e não contrariem a legislação vigente, poderá sanar e/ou relevar omissões ou erros observados na documentação e na proposta, sendo possível, caso julgue necessário, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.3 - Caso alguma declaração emitida pelo licitante em qualquer fase do pregão seja apresentada sem a assinatura, poderá o (a) pregoeiro (a) suprir tal omissão solicitando que o representante da proponente assine a mesma na presença dos demais participantes, desde que seja sócio proprietário, possua poderes para tanto, mediante procuração ou carta de credenciamento;

20.4 - No caso de decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização da licitação na data fixada neste Edital, fica a mesma prorrogada para o próximo dia útil, prevalecendo o horário estabelecido.

20.5 - O órgão licitador poderá suspender ou mesmo cancelar os negócios já realizados, no todo ou em parte, sem que desta decisão caiba qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais, se constatada qualquer falha, irregularidade ou inobservância dos termos deste Edital ou de seus anexos, se for o caso.

20.6 - O certame poderá ser suspenso a qualquer momento, com a devida justificativa do pregoeiro, não ensejando quaisquer indenizações ou direitos aos licitantes interessados em participar da licitação;

20.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento. Só iniciam e vencem os prazos em dias de expediente;

20.8 - Nas aquisições advindas do presente processo licitatório, aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

20.9 - Em consonância com a Lei 10.520/02 em seu Art. 4º inciso X e XI, a comissão de licitação poderá solicitar a empresa vencedora do certame a realização da demonstração de softwares, afim de comprovação das especificações técnica e parâmetros que comprovem o atendimento da integralidade dos requisitos.

20.10 - As questões resultantes deste Edital serão dirimidas no Foro da Comarca de Nova Esperança-PR, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

20.11- Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao (a) Pregoeiro (a), no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR, até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para recebimento das propostas.

20.12 - O tratamento favorecido e diferenciado aos microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, se aplica igualmente ao agricultor familiar, produtor rural pessoa física e sociedades cooperativas de consumo, nos termos da Lei Complementar 123/2006.

20.13 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 4.633/2017, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente, a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Nova Esperança, 24 de setembro de 2019.

Moacir Olivatti
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

O objeto do presente termo de referência é a Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de software para implantação de sistema integrado de gestão pública para atendimento das áreas de finanças, tributos, gestão de pessoas e administrativa pertinentes à esfera municipal, com acesso ilimitado de usuários, conforme especificações contidas na descrição e objetivo para a Prefeitura Municipal de Nova Esperança-Pr.

DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS

Item	Descrição	Unid	QTD	Valor Unit.	Valor Total
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA.	MÊS	12	R\$2.035,00	R\$24.420,00
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO - PPA, LDO E LOA.	MÊS	12	R\$1.162,50	R\$13.950,00
03	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE TESOURARIA.	MÊS	12	R\$888,00	R\$10.656,00
04	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO TCE DO ESTADO DO PARANÁ	MÊS	12	R\$725,80	R\$8.709,60
05	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL	MÊS	12	R\$1.881,20	R\$22.574,40
06	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE TRIBUTOS WEB	MÊS	12	R\$578,00	R\$6.936,00
07	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ITBI ON LINE	MÊS	12	R\$678,00	R\$8.136,00
08	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ALVARÁ ON LINE	MÊS	12	R\$678,00	R\$8.136,00
09	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS JUDICIAIS	MÊS	12	R\$850,80	R\$10.209,60
10	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA	MÊS	12	R\$1.029,00	R\$12.348,00
11	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS	MÊS	12	R\$879,00	R\$10.548,00
12	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	MÊS	12	R\$718,00	R\$8.616,00
13	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	MÊS	12	R\$1.179,00	R\$14.148,00
14	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO	MÊS	12	R\$1.094,00	R\$13.128,00



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

15	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO	MÊS	12	R\$1.094,00	R\$13.128,00
16	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA CONTROLE DE OBRAS	MÊS	12	R\$865,80	R\$10.389,60
17	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DO CONTROLE DE CEMITÉRIO	MÊS	12	R\$743,00	R\$8.916,00
18	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DO CONTROLE DE LEIS	MÊS	12	R\$890,80	R\$10.689,60
19	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$2.035,00	R\$24.420,00
20	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE HOLERITE WEB	MÊS	12	R\$603,00	R\$7.236,00
21	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO	MÊS	12	R\$878,00	R\$10.536,00
22	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARENCIA	MÊS	12	R\$678,00	R\$8.136,00
23	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE APLICATIVO AO CIDADÃO	MÊS	12	R\$1.104,00	R\$13.248,00
24	IMPLANTAÇÃO GLOBAL DOS SISTEMAS	UNID	01	R\$65.000,00	R\$65.000,00

O licitante deverá cotar em todos os itens as quantidades integrais dos mesmos, não sendo aceita a oferta de quantidades de módulos inferiores.

DA SECRETARIA REQUISITANTE - A presente contratação será destinada a atender as necessidades de todas as Secretarias Municipais.

DA METODOLOGIA - A forma e critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o menor preço global.

DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência foi elaborado a fim de subsidiar o processo licitatório que visa a contratação de empresa especializada em desenvolvimento de software para implantação de um sistema integrado de gestão pública para atendimento, de todos os módulos elencados no item "DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS." Justifica-se a solicitação tendo em vista que o processo atual está com o prazo de vigência se encerrando e o Município tem a necessidade de manter o sistema o qual atende a vários departamentos, contribuindo para tornar os trabalhos mais ágeis e de precisão, com maior qualidade de informação e organização, eliminando retrabalho, redução de custos e tempo de resposta à clientes, fornecedores, demais entes municipais e esferas governamentais.

DA FORMA DE EXECUÇÃO

A execução se dará mediante a instalação, implantação e configuração dos *softwares* e demais rotinas necessárias à perfeita implementação e operação dos mesmos, bem como, pelo treinamento de servidores municipais no seu local de trabalho, sendo de responsabilidade da contratada tais procedimentos. Os serviços



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

obedecerão a um ordenamento de prioridades e, deverá ocorrer dentro de um cronograma estabelecido em conjunto entre as partes.

A Prefeitura fornecerá a base de dados para a conversão dos dados e informações para os novos sistemas, sendo de responsabilidade da contratada o estudo da base de dados atual para a execução deste trabalho. Todo o processo de conversão deverá ser documentado, passo a passo, e de acordo com as normas de engenharia de software pertinentes.

Deverão ser realizadas reuniões periódicas com os responsáveis de cada departamento que tiverem seus dados em processo de migração a fim de auferir o andamento dos trabalhos bem como seu resultado final. As reuniões deverão ser registradas.

Durante os serviços de implantação e após a finalização da implantação e homologação dos softwares, todos os bancos de dados resultantes bem como os próprios softwares deverão ficar hospedados em servidores na sede da Prefeitura.

Todos os *softwares* deverão ser totalmente compatíveis com a infraestrutura de *hardware* (servidores, *desktops*, impressoras, etc) e sistemas operacionais, *browsers*, suítes de aplicativos para escritório (Microsoft *Office* e/ou LibreOffice), dentre outros, existentes na Prefeitura. Ainda, deverão ser controlados por restrições de acesso de ambiente de trabalho por áreas, opções, menus, item de cada software, a cada usuário cadastrado em cada software, de forma pessoal e por grupo de usuários.

Os *softwares* deverão, independentemente de transcrição, atender a todas as determinações legais aplicáveis ao objeto. Sempre que houver algum tipo de alteração na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal), a contratada deverá atualizar os *softwares* sem qualquer ônus à Prefeitura.

O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual dos *softwares* licitados, devendo ser, obrigatoriamente, antecedido de procedimentos de validação, confirmação e aceite formal do Secretário ou chefe de setor onde o *software* foi implantado.

O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pela Prefeitura, dos serviços indicados em documento próprio da contratada, que detalhadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para o trabalho;

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A contratada deverá manter nas dependências da Prefeitura, em tempo integral no período durante horário de expediente, no mínimo 01 (um) analista devidamente capacitado, pelo período da implantação, a fim de que erros e/ou customizações no(s) *software(s)* que não necessitem da intervenção da fábrica de *software* da contratada, possam ser resolvidos na própria Prefeitura.

PRAZO DE EXECUÇÃO, LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO DE USO DE SOFTWARES

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente.

A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal, que testará a conversão das bases e a sua integridade.

A proponente deverá converter os dados, desde os últimos 10 anos. O prazo para a implantação, treinamento, configurações dos terminais, deverá ser realizado todos os serviços num prazo de 10 (dez) dias úteis.

• LICENCIAMENTO DE USO DOS *SOFTWARES*:

A licença de uso mensal vigorará a partir da data de assinatura do termo de conclusão dos serviços de conversão e migração de dados e informações, instalação e configuração, customização inicial, habilitação dos sistemas para uso e treinamento. Caso a empresa detentora do atual contrato de fornecimento de *software* seja a vencedora, a licença de uso mensal passará a vigorar na data de assinatura do contrato, dando continuidade ininterrupta aos serviços já prestados.

• SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO:

Os serviços descritos abaixo deverão ser prestados em todos os softwares, nas dependências da Prefeitura, salvo exceções devidamente justificadas pela contratada e aceitas pela Prefeitura, a respeito da necessidade de execução em sua unidade de apoio técnico.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

→ Conversão e Migração de dados e informações:

O estudo, conversão, migração e aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares em uso, além daqueles disponibilizados por órgãos Estaduais e/ou Federais, são de responsabilidade da contratada. Os trabalhos de conversão e migração de dados e informações poderão ocorrer nas dependências da sede da contratada, com o acompanhamento da equipe do Departamento de TI da Prefeitura.

→ Instalação e Configuração:

A instalação e configuração dos softwares deverão ocorrer, obrigatoriamente, com o acompanhamento da Prefeitura.

→ Customização inicial:

Para cada um dos *softwares* licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração e/ou customização de rotinas e/ou funções, de forma que os mesmos estejam adequados à Legislação Federal, do Governo Estadual, do Município e ainda em conformidade com as especificidades de cada Secretaria e Departamento.

→ Deverão ser realizadas também:

Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos.

Parametrização inicial de quaisquer tabelas e cadastros.

Estruturação de acesso e habilitação de usuários.

Adequação das fórmulas de cálculos para atendimento aos critérios adotados no Município, conforme o regimento de suas Leis, Decretos, Plano Diretor e demais documentos existentes que determinam os valores de taxas e impostos praticados.

Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

A contratada deverá fornecer treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos *softwares* e seus respectivos módulos, abrangendo os níveis funcional, gerencial e técnico.

O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários indicados a serem divididos entre os diversos softwares, conforme a conveniência da Prefeitura e deverá ser realizado junto com a implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança e demais rotinas de simulação e de processamento.

Após o treinamento dos usuários, a contratada deverá manter, nas dependências da Prefeitura, no mínimo 01 (um) analista devidamente capacitado, em tempo integral, durante o horário de expediente dos servidores públicos, realizando o acompanhamento dos usuários em suas rotinas diárias, visando fornecer aos mesmos maior segurança na utilização dos softwares e um melhor atendimento ao contribuinte na fase inicial do uso dos novos sistemas, pelo período mínimo de 20 (vinte) dias.

• SUPORTE TÉCNICO:

O atendimento de suporte técnico deve ser garantido pela contratada, através de profissionais devidamente qualificados e habilitados em cada área técnica no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, através do atendimento pessoal (in loco), ligações telefônicas, *e-mails* e ferramentas de suporte.

→ O atendimento de suporte técnico compreende, no mínimo:

O esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos *softwares*.

A realização de treinamento de usuários nos *softwares* quando da substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos.

A elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos *softwares* após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas; análise de erros ocorridos na execução do sistema; correção de lançamento de dados e auxílio na legislação.

A prestação de diagnósticos, análise de rotinas, correções, acompanhamento, conferência e orientações aos usuários quanto a área de aplicação e uso dos *softwares* bem como nos próprios *softwares*.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Os serviços de diagnóstico, correção, acompanhamento, orientação, treinamento, análise de rotinas, implantação, migração de dados, conferência e demais serviços assemelhados, serão classificados como suporte técnico. Análise e desenvolvimento de novas rotinas ou customizações solicitadas pela contratante referente ao sistema de gestão da proponente.

Todos os atendimentos deverão ser realizados de forma direta ao usuário final.

Todos os chamados deverão ser abertos, pelos usuários da Prefeitura em portal ou software específico para este fim, disponibilizado pela contratada, sem nenhum ônus financeiro à Prefeitura.

Caso necessário, a contratada poderá, em regime de exceção e sob análise e permissão prévia da Prefeitura realizar acesso remoto para análise de problemas nos softwares. Contudo, se permitido, tal acesso deverá ocorrer excepcionalmente segundo as diretrizes e orientações da Prefeitura.

DA MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES:

A contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção dos *softwares*, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

Manutenção Legal: Visando atender alterações na legislação Federal, Estadual ou Municipal, respeitando os prazos que estas impõem para que as novas regras entrem em vigor.

Manutenção Corretiva: Visando a correção de erros e/ou falhas de execução ou de requisitos dos *softwares*.

Manutenção Evolutiva: Visando o acréscimo ou alteração de funcionalidades existentes com o objetivo de atender a mudança de requisitos nos *softwares*.

Customização: além de garantir a Prefeitura o bom funcionamento e desempenho durante e após a implantação de cada um dos softwares, fornecendo produtos devidamente testados, os softwares deverão estar receptivos a ajustes e alterações para atendimento de situações específicas requeridas pela Prefeitura.

As customizações requeridas serão objeto de análise de viabilidade e execução pela contratada, que repassará a Prefeitura o projeto de execução juntamente com as horas necessárias para o desenvolvimento e prazo de entrega.

Sendo necessário o desenvolvimento das inovações/customizações requeridas, após aprovação do projeto de horas apresentado, a contratada realizará o serviço se utilizando das horas técnicas contratadas.

Os serviços de customização ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

Serviços de demanda variável: Serviços de retreinamento pós-implantação de usuários comprovadamente já capacitados no momento do treinamento da implantação, serão realizados em ambiente a ser fornecido pela contratante, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

FORNECIMENTO DO SISTEMA:

Todos os módulos de *softwares* devem ser fornecidos e devem cumprir os requisitos técnicos. Os softwares devem utilizar um único Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) do tipo relacional.

Os sistemas propostos deverão preencher as exigências mínimas das características técnicas descritas abaixo:

• SUPORTE TÉCNICO:

O atendimento deverá ser realizado via CHAT, Registro de Atendimento, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custo adicionais a Prefeitura.

Todos os chamados solicitados pela Prefeitura, deverão ser registrados obrigatoriamente em um portal ou software específico para este fim.

A Prefeitura poderá realizar consulta de todo o histórico dos chamados solicitados e realizados, disponibilizando filtro por área, módulo, data de criação, data de conclusão e assunto, permitindo a exportação destas informações para arquivos PDF e CSV.

A proponente deverá comunicar qualquer alteração/movimentação realizada nos registros de atendimentos criados pela Prefeitura, através de comunicação via e-mail diretamente aos usuários solicitantes do registro de atendimento, sem que haja a necessidade deste acessar a ferramenta de suporte para tomar conhecimento das atualizações/movimentações da demanda solicitada no registro de atendimento.

• BANCO DE DADOS:

Possuir banco de dados para os softwares, com estrutura de tabelas otimizadas onde diferentes softwares compartilhem dados.

Possuir rotina de backup automatizada.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

O gerenciador de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (Windows/Linux).
Deverá ser aceito gerenciado de banco de dados do tipo Open Source ou Freeware.

• CARACTERÍSTICAS GERAIS:

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os softwares.

Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alterações efetuadas.

Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração.

Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada.

Para os softwares que tiverem controle sobre diversas entidades cadastradas deverá o software possibilitar alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual.

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta possibilitando: Visualização dos relatórios em tela; maximizar o tamanho dos relatórios emitidos em tela (Zoom); Salvar os relatórios em arquivo PDF.

Os softwares integrados deverão possuir cadastro único de banco de dados.

Ser um software centralizador de funcionalidades compartilhadas entre os vários módulos.

Centralizar os cadastros de contas bancárias dos cadastrados.

A base de dados com todas as informações de todos os módulos deverá ficar residentes na Prefeitura.

As senhas dos usuários deverão ser armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.

Permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

Oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações.

Controlar o acesso através de uso de hierarquia de senhas.

Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações: Usuário; Data; Hora da operação; Descrição da Operação (Cadastro, Processo, Relatório).

Permitir aposição de assinatura digital nos principais relatórios emitidos pelo sistema, através da validação de certificado A3, mediante reconhecimento de usuário (token/cartão) e senha.

Todas as informações deverão obedecer às exigências do Tribunal de Contas do Estado.

MÓDULOS:

• CONTABILIDADE PÚBLICA:

Possibilitar o cadastro da Prefeitura, com opção de incluir o brasão na emissão de relatórios.

Possuir demonstrativos da LDO, Metas Fiscais, Avaliação do Cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução do patrimônio líquido, receitas e despesas, renúncia de receita, margem de expansão.

Possibilitar o cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo de Plano de Contas, Modelo da Receita e da Despesa.

Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais.

Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas do Estado.

Possibilitar aplicar o percentual da correção orçamentária.

Permitir a opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas.

Permitir cadastro de históricos padrões.

Permitir cadastro de origens de recursos, banco, grupo e itens da despesa.

Permitir cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação.

Permitir cadastro de fonte TCE e fonte de recurso.

Permitir cadastro das contas de retenções.

Permitir cadastro e configurações de integração patrimonial.

Permitir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos.

Permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis.

Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.

Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
Verificar a ordem sequencial de empenhos, liquidações e pagamentos faltando (numeração saltada).
Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas do Estado.
Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
Permitir que as etapas de Empenho, Liquidação e Pagamento da Despesa, desde a sua emissão até a sua efetiva assinatura, de cada uma das notas dessas etapas citadas, sejam tramitadas e assinadas eletronicamente.
Permitir o controle por faixa de valor da despesa, determinando dessa forma quais usuários deverão ou não assinar as notas de Empenho, Liquidação e Pagamento dependendo do valor da despesa.
Permitir que ao tramitar eletronicamente o usuário possa aprovar ou reprovar o Empenho, Liquidação e Pagamento, inserindo observações quanto aos motivos que levaram a desaprovação quanto necessário.
Permitir o disparo de e-mail ao usuário quando for desaprovada a despesa, caso em que a mesma deverá voltar à sua etapa inicial para que sejam realizadas as correções do registro da despesa.
Permitir ao final do processo eletrônico de assinatura que seja emitida a nota de Empenho, Liquidação e Pagamento, com a identificação de que o documento foi assinado eletronicamente, a legislação de embasamento e os dados de identificação dos servidores que assinaram o documento.
Permitir que todos os empenhos, liquidações e pagamentos possam ser consultados e tramitados através de uma tela central de controle do processo de Assinatura Eletrônica, com opções de filtro por etapa. Nessa tela o usuário deverá poder consultar: Número e Ano de Empenho, Data, Situação, Credor, Valor. Deverá também pode anexar documentos, aprovar ou desaprovar as despesas.
Verificar a validade dos CPF e CNPJ.
Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
Verificar a competências maiores que a data do empenho.
Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento.
Possibilitar a apropriação das retenções na liquidação ou no pagamento do empenho.
Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
Possibilitar os lançamentos por evento contábil.
Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais.
Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para comprovar o pagamento das mesmas.
Permitir o cadastro de prestação de adiantamentos.
Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
Efetuar cancelamento de restos a pagar.
Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.
Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
Importar dados e gerar arquivos referentes ao Manad, exigido pela Receita Federal.
Possuir demonstrativo de toda parte cadastral do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagens de NAD, de lei e decretos, relatórios do log de usuários, desdobramentos da despesa.
Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistências.
Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.
Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado, de despesa, receita, financeiro, educação e saúde.
Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Gerar relatórios de Contas Públicas.

Possuir rotina de SCA – Solicitação de Crédito Adicional.

Permitir o cadastro das situações que serão automatizadas para todo o trâmite da solicitação do crédito adicional, desde sua abertura até a sua aprovação final, devendo conter no mínimo uma situação de abertura, uma situação meio (trâmites) e uma situação de encerramento que dará origem ao lote de remessa para a rotina de crédito adicional.

Permitir a parametrização das Fontes de Recurso para as quais serão permitidas a diferença entre Suplementação e Anulação.

Permitir o disparo de e-mail ao usuário quando for tramitada a SCA, informando-o por exemplo quando a mesma for finalizada.

Permitir que ao aprovado o último processo, referente ao encerramento da SCA, que seja gerado automaticamente um lote que dará origem ao preenchimento do Projeto de Lei e/ou do Crédito Adicional.

• **ORÇAMENTÁRIO – PPA, LDO E LOA:**

Proporcionar a elaboração do orçamento de forma ágil e fácil, de acordo com a legislação vigente.

Possuir cadastro Identificador da Fonte, Grupos de Fontes de Recursos conforme exigências do STN.

Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fontes Especiais.

Possibilitar importar os índices de formulas do PPA.

Possuir opção de geração de versão do PPA para o ano corrente.

Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática.

Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas.

Possuir dispositivo de aprovação do orçamento, indicando sua liberação para execução.

Possuir tabela explicativa da receita e despesa.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada.

Permitir a emissão de relatórios de qualquer período de exercício.

Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema.

• **TESOURARIA:**

Controlar as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentações Bancárias, Emissão de Cheques, Emissão de Borderô de Pagamentos, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros.

Permitir o cadastramento das Contas Bancárias.

Permitir o cadastro de impressoras, permitindo configuração de modelo de impressão.

Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.

Controlar os saldos bancários.

Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período.

Permitir a importação das movimentações do extrato bancário para a conciliação, a fim de fazer comparações automáticas e manuais com os lançamentos da conciliação.

Possibilitar a inclusão ou estorno de lançamentos de qualquer período, deixando automaticamente, os saldos das contas atualizadas.

Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício.

Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamento em datas indevidas.

Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.

Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.

• **ATENDIMENTO AO TCE DO ESTADO DO PARANÁ:**

Importar dados de movimentações realizadas nos sistemas de Planejamento Orçamentário, Contabilidade, Licitações, Tesouraria e Tributação.

Exportar os dados dos programas acima elencados, conforme estabelecidos em layout, planos de contas, regras de fechamento e processamento das informações, que são divulgadas pelo Tribunal de Contas do Estado, por meio de instruções normativas.

• **TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL:**



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Possuir integração total com o módulo de protocolo, onde em algumas rotinas como Auto de Infração e Construção Civil, é criado o protocolo automaticamente pelo módulo Tributário e despachado para seu destino, pré-definido pelo usuário.

Possuir opção de impressão da capa/comprovante do processo.

Possuir mecanismo de contrassenha, onde o usuário pode configurar ações ou campos, que ao serem alterados, informa que não há permissão para tal procedimento solicitando contrassenha podendo um segundo usuário que possui acesso àquela contrassenha, liberar a execução da tarefa.

Possuir menu de rotinas e relatórios favoritos.

Emissão de certidões de débitos: Negativas, Positivas e Positivas com efeito de negativas.

Deverá possuir cadastro único de contribuintes municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano e rural, sociedades em atividades comerciais ou serviços, atividades profissionais).

Possuir toda movimentação de débitos e seus possíveis estornos e reabilitação (estorno do estorno) serem lançados, inclusive pagamentos de juros, multa, correção monetária.

Permitir a visualização de uma razão minuciosa de cada lançamento, com todo histórico e valores envolvidos, individualizados por movimento, contribuinte, data e tributo.

Contar com um Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGCM), contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, etc.), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, etc., neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município.

Permitir a criação de cadastro RURAL, para emissão de guia de ITBI rural.

Possibilitar que o atendente faça pesquisa global de um CPF/CNPJ, tipo do cadastro, cadastro e retorne todos os cadastros relacionados, contendo situação cadastral e situação financeira.

Permitir de forma rápida e simples acessar o cadastro correspondente ou até mesmo já iniciar atendimento com disponibilidade das principais rotinas do sistema, sem que tenha necessidade de sair da tela.

Permitir pesquisar de forma rápida e dinâmica rotinas do sistema e acessá-las.

Permitir habilitar, desabilitar, renomear e reordenar abas no cadastro imobiliário, mobiliário, Avulso e Rural.

Permitir customizar qualquer cadastro, adicionando novos campos para armazenamento de informações de acordo com a necessidade da Prefeitura.

Permitir o controle completo do ITBI, permitindo fazer o pedido, processo de ITBI Normal, financiado ou Anuência, seu lançamento pode ser em parcela única, parcelada ou isento.

Deverá guardar todos o histórico de transferências por imóvel. Emitir declaração de quitação e de isenção.

Permitir o Controle de Imóveis por Imobiliários, possibilitando integração com as imobiliárias via arquivo onde pode ser definido a forma de pagamento de IPTU, cota única ou parcelada, permitir ainda geração de boleto único para cada imobiliária, contendo as parcelas dos cadastros optantes por pagamentos parcelado.

Deverá ter a possibilidade de emissão de uma guia agrupada com todos os débitos de um contribuinte. Independentemente de quantos cadastros ele estiver vinculado, independente também se ele é o proprietário principal ou não.

Possuir tela de atendimento automatizada onde o atendente possa fazer qualquer tipo de atendimento sem a necessidade de acessar outro módulo. Consulta de débitos, pagamentos, Emissão de extratos, Emissão de boletos contendo uma ou mais parcelas, segunda via de carnês, lançamento de débito ou requerimentos, parcelamentos, emissão de documentos, Boletos com desconto validado através de contrassenha, pedidos de ITBI, Cadastramentos de Projeto de construção Civil.

No cadastro de ITBI deverá ter a possibilidade de informar a Natureza da Operação que gerou o ITBI e a emissão de um relatório com os valores arrecadados de ITBI agrupados por Natureza de Operação.

Permitir a emissão de cota única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação.

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

Possibilitar informar uma quantidade padrão de dias a serem somados a data de referência para data de vencimento na emissão do boleto. Este cálculo da data de vencimento do boleto deverá considerar a data de referência, quando for possível informar, caso contrário será considerado a data atual.

As guias de pagamento deverão possuir data limite válida para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa ("Nosso Número").

Realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Deverá manter histórico da movimentação das parcelas, registrando cada tipo de movimento realizado: lançamento, inscrição em dívida ativa, em execução fiscal, pago no prazo, pago em dívida ativa, pago em juízo, cancelamento, baixa, estorno, remissão, isenção, imunidade, recurso administrativo, contestação judicial, parcelamento, reparcelamento.

Permitir a remoção de um ou mais débitos por vez do processo de contencioso. Também que hajam filtros para busca dos débitos por exercício, tipo cadastro, cadastro geral e dívida no caso de um processo com vários débitos.

Possuir repositório de todos os documentos de competência municipal e possibilitar de forma simples e intuitiva, consultá-los ou imprimir-los a qualquer tempo.

Possuir emissão de taxas pré configuradas sem que usuário tenha que definir valores.

Permitir configuração de rotinas de cálculo (fórmulas, coeficientes, bases, condições) automatizadas de acordo com o código tributário municipal.

Permitir simulação de cálculos geral ou parcial, com opções de lançamento por grupos Ex: bairros, data de vencimento, etc., possibilidade de escolha da dívida a ser calculada, grupo de vencimento, forma de correção.

Possibilitar lançar roçadas em lote. Onde o usuário possa filtrar os cadastros que deseja lançar a roçada, filtrando por bairro, quadra ou quadra fiscal. E que a partir deste lançamento seja possível gerar todos os comunicados do lote de uma só vez.

Permitir simulação de cálculo geral ou parcial com impressão e visualização em tela de possíveis erros, resumos de valores lançados por receitas e a partir desta rotina gerar definitivamente do cálculo a partir da prévia/simulação.

Deverá ter a possibilidade de conceder desconto no IPTU de acordo com a quantidade de parcelas em que o contribuinte irá parcelar o débito.

Deverá ter a possibilidade de conceder descontos para quem pagar o imposto em 2 parcelas, 3 parcelas e etc... quanto menos parcelas, maior o desconto. Podendo ser definido previamente o percentual de desconto para cada situação.

Permitir lançamento de débitos de exercícios anteriores, logando no exercício atual inserindo data de vencimento anterior ou posterior à data atual ao lançamento.

Atender a todos os padrões de emissão de boletos para todos os tipos de códigos de barras.

Permitir o controle de Débito Automático de acordo com Layout padrão da FEBRABAN.

Permitir o controle de Remessa de Boletos Registrados de Acordo com Layout FEBRABAN e particularidades de cada banco.

Permitir recebimento via arquivo de retorno de qualquer banco, de acordo com convênio definido entre prefeitura e banco.

Permitir parcelar ou reparcelar débitos de acordo com a legislação municipal, mantendo a origem do débito sem mudança nas características do débito.

Permitir estorno de Parcelamento/Reparcelamento com possibilidade de retorno de débitos com valores e situação original de quando foi parcelado/reparcelado pela primeira vez, sem obrigatoriedade de cancelamento de acordos existentes e descontando valores pagos caso seja necessário conforme legislação municipal.

No caso de estorno do parcelamento existir a possibilidade de crescer nova subdivida com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam às subdividas de origem.

Permitir atualizar de forma automática a situação dos contratos de parcelamento/reparcelamento para "Quitado" quando efetuar a baixa automática de todos os débitos, caso seja estornado uma ou mais parcelas da situação paga o contrato de parcelamento/reparcelamento terá que retornar para situação "Aberto". Ao cancelar um contrato a situação também deve ser alterada para "*Cancelado*" o mesmo para quando é Desistido.

Possuir rotina de cancelamentos conforme processo de Isenção, Estorno, Remissão, Cancelamento, Anistia, Prescrição e Dação de Pagamento, podendo ser cancelado por parcela, receitas, utilizando valor integral ou por percentual de redução.

Possibilitar que o usuário do sistema consiga gerar todos os carnês, boletos e arquivo para impressão dos carnês em Gráficas, sem intervenção de linguagem de programação.

Possuir rotina específica de estorno de pagamento (Baixa automática via arquivo de retorno bancário ou manualmente), opção de gerar crédito ou não para o contribuinte, campo para cadastramento de observações, enquadramento individualizado por estorno.

Deverá ter a possibilidade de estornar vários pagamentos de uma só vez, podendo ser filtrados por Lote, data de movimentação e pagamento, por dívida. Esta rotina deverá ser exclusiva para usuários de nível administrador.

Permitir visualizar os lotes de pagamentos estornados, podendo acessar cada estorno do lote.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Possuir controle de Créditos referente a pagamentos em duplicidade ou valores pagos a maior, permitindo que esses créditos possam ser utilizados para quitar outros pagamentos através de movimentação interna, sem a necessidade de fazer a restituição em espécie ao contribuinte, com possibilidade de compensação, estorno do crédito, devolução do crédito, permitir consulta avançada e impressão dos dados de forma resumida ou completa. Permitir a geração, emissão e controle de entrega de notificações de cobrança para todos os tributos ou taxas, com tipos de notificação configurados pelo usuário (cobrança amigável, último aviso de inscrição em dívida ativa, pré-executivo fiscal, etc.), com possibilidade de emissão de boletos adjunto.

Permitir a consulta das observações cadastradas no estorno de pagamento, crédito concedido, acerto de pagamento ou compensação.

Possuir mapa da arrecadação com separação por receita, data e local do recebimento entre outras opções, visualização em gráfico na tela, impressão dos dados.

Permitir a consulta gerencial de valores arrecadados, por tipo de receita, diário e mensal.

Permitir a consulta de movimentações financeiras realizadas nos cadastros imobiliários, econômicos e de contribuintes, retornando informações como: código pessoa, data lançamento, nome contribuinte/empresa, observações, descrição do tipo do lançamento (Ex: estorno, inscrição, baixa, cancelamento, etc.), valor do debito, código do cadastro, exercício, dívida, subdivida, receita, opção de impressão e exportação para extensões diversas.

Deverá ter uma validação que coíba a inclusão de mais de um cadastro avulso para o mesmo contribuinte, podendo ser parametrizada no caso de alguma exceção.

Possibilitar selecionar os cadastros imobiliários por sócios/corresponsável ou qualquer tipo de vínculo.

Permitir o controle dos projetos de construção civil vinculados ao cadastro imobiliário e responsável da obra, juntamente com os lançamentos de débitos e boletos configurados para cada tipo de construção.

Permitir o registro e controle das ações fiscais de vistorias ou posturas com emissão de termo de início, notificação preliminar, auto de infração e termo de encerramento. contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria, que servirá como parâmetro para lançamento dos tributos anuais.

Permitir que seja possível anexar aos cadastros, vários documentos, não apenas imagens, mas também arquivos com extensão PDF.

Possuir a opção de cadastramento de termos de vistoria, mostrando o endereço, área utilizada, situação do estabelecimento e data de encerramento, possibilitando a alteração dos mesmos e a inclusão da data de vistoria e validação do recadastramento.

Permitir a emissão de certidão: inscrição, não inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário.

Possuir programa de inclusão de débitos que permita, quando se tratar de autos de infração, o cadastramento e controle dos mesmos.

Permitir o controle do super SIMPLES, permitindo importação do arquivo TO e atualização automática dos CNAE's nos cadastros das empresas, importação de arquivo de eventos e atualização automática do regime fiscal nos cadastros das empresas, fazer exportação de arquivo dos CNPJ Vedados de acordo com as exigências da Receita Federal.

Deverá possuir um mecanismo de varredura que permite customizar o intervalo de dias em que o sistema automaticamente atualizará os dados do simples nacional da empresa. Caso a empresa esteja com alguma pendência de débito ou cadastral, o sistema ao executar a varredura, colocará o cadastro em situação de pre-exclusão, onde será emitido um comunicado para ser entregue no endereço da matriz da empresa, explicando que o usuário tem um prazo determinado para regularizar a situação. Após este prazo a empresa automaticamente é excluída do Simples Nacional.

Possuir a integração contábil de todas as movimentações financeiras previstas pelo PCASP e MCASP.

Possuir controle de ajuizamento e geração de PDF contendo CDA e Petição de Requerimento para cada processo, possibilidade de junção de várias CDA's para uma Petição - geração em PDF.

Permitir a geração do demonstrativo de Cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial.

Possuir controle de Protesto de Débitos possibilitando a geração de arquivo de integração com cartório distribuidor, geração de PDF contendo, CDA e Boleto para pagamento de forma automatizada de cada protesto.

Permitir integração com o cartório de protestos, podendo exportar arquivos de envio de remessa de protesto para o cartório e importar os arquivos de retorno recebidos do cartório. Deve também ter a opção de enviar arquivos com cancelamento e desistência de protestos.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Permitir a visualização dos históricos das alterações realizadas nas Certidões tanto de alterações realizadas no corpo da certidão como nos débitos vinculados a ela.

Deverá permitir também a inserção de mais proprietários nas CDA's até mesmo se a pessoa não possuir CPF como no caso de proprietários estrangeiros.

Possuir gerador de relatório robusto/customizável onde seja possível configurar relatórios da Prefeitura, permitindo selecionar os dados, determinar os filtros e condições para impressão, ajustar a disposição das informações, estilo e aparência dos mesmos, de acordo com os direitos de acesso dos usuários.

Permitir que o software tenha acessibilidade via totem para consulta de débitos, emissão de guias para pagamento e emissão de Certidões (negativa, positiva, positiva com efeito negativa).

Possibilitar a geração e emissão de Notificação de cobrança com possibilidade de emissão de boletos adjunto.

Possuir rotina para emissão de Cota Única vencida.

Permitir inserir observações no Débito e para cada parcela do débito.

Permitir transferência de débitos do cadastro imobiliário, mobiliário, rural para o cadastro do contribuinte, sendo possível cadastramento de observações e enquadramento legal.

Permitir a consulta de boletos gerados e ou emitidos pesquisando por filtros como: código do boleto, nosso número, código de barras, tipo cadastro (imobiliário, mobiliário, rural, avulso, cemitério), exercício, dívida, subdivida.

Possibilitar conceder desconto total ou parcial por débito principal, correção, multa, juros, sobre o montante total da dívida, valor fixo ou retirar desconto, vinculado a um enquadramento específico.

Deverá ter um Relatório de Baixas por Categoria Econômica que exiba a receita tributária e sua vinculação com a receita contábil.

Permitir ativar a localização Geográfica dos cadastros através de plugin do Google Maps.

Permitir gerar carnês filtrando apenas por contribuinte, para assim gerar todos os carnês referente a um determinado contribuinte.

Possuir tela que grava histórico dos atendimentos realizados. Os dados gravados serão: Requerente, CPF Requerente, Tipo do Atendimento e Observação, neste campo o usuário terá liberdade para descrever todos os dados que achar necessário para ficar no histórico deste atendimento.

Permitir a possibilidade de parametrizar a tela de atendimento para que os débitos não constituídos fiquem visíveis ou não até seu vencimento.

Permitir o registro de Boletos via Web service com bancos.

Possuir rotina de parametrização para calcular Juros de acordo com a Taxa SELIC.

Possuir tela para pagamento negociado permitindo baixa parcial da parcela conforme bloqueio judicial.

Deverá possuir filtro de busca com opções para os seguintes itens: bairro, quadra, lote, proprietário, logradouro, número de cadastro, numeração predial, complemento, compromissário, na mesma aba de consulta. Estes deverão constar nas telas de atendimento, cadastro, relatórios e afins.

Deverá possuir configurações no sistema de acordo com as necessidades da administração/município.

Permitir a integração com o sistema SIGFÁCIL da Junta Comercial do Paraná.

(O Empresa Fácil Paraná é uma ferramenta que faz a integração entre os dados cadastrais da Receita Federal do Brasil e os diversos órgãos Estaduais e Municipais que participam do processo de abertura, alteração e baixa de empresas e as disponibiliza na rede mundial de computadores – Internet em um ambiente integrado, interativo e de fácil acesso.).

• **TRIBUTOS WEB:**

Possibilitar aos contribuintes a impressão de boletos vencidos ou a vencer, certidões e consultas cadastrais, reduzindo o atendimento de balcão na praça de atendimento.

Garantir a integridade e qualidade da informação processada pelo software.

O Software fornecido deverá permitir o atendimento aos contribuintes em plataforma web.

Deverá ser configurado para atender a todas as particularidades da legislação tributária Municipal, Estadual e Federal.

Deverá ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios.

Poderá utilizar plugins de mercado de uso gratuitos como flash, Java, entre outros.

Deverá ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.

Permitir a exibição de mensagens de alerta configuradas pelo Departamento de Tributação do Município.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Permitir buscar, através de filtro, pela descrição de uma funcionalidade, sem precisar navegar nos menus para encontrar a funcionalidade desejada.

Permitir ao contribuinte efetuar consultas de débitos de todos os tributos lançados para todos os tipos de cadastros municipais.

Permitir ao contribuinte através de consulta de seu cadastro, a emissão de carnês dos tributos lançados por ofícios tais como: IPTU, alvará, ISSQN fixo.

Permitir ao contribuinte identificar o vencimento original dos débitos.

Permitir ao contribuinte emitir um relatório impresso da relação dos débitos consultados.

Permitir ao contribuinte gerar boletos para pagamento.

Permitir ao contribuinte gerar somente o código de barras.

Permitir ao contribuinte emitir boletos vencidos atualizados para a data de sua escolha desde que seja no mesmo mês corrente da data da solicitação.

Não permitir a emissão de boleto com data de pagamento retroativo.

Possuir legenda para facilitar identificação de informações disponíveis na consulta.

Permitir ao contribuinte emitir boletos para recolhimento individualizados, por parcela, vencidos ou a vencer ou agrupando as mesmas em um único boleto.

Permitir configuração pelo departamento de tributação, para limitar na consulta de débitos, a exibição de débitos, por exercício e por situação do débito.

A consulta de débitos deverá possuir no mínimo os seguintes campos: exercício, tipo de tributo, parcela, data de vencimento, situação do débito, e valor do tributo atualizado.

Permitir a emissão de boletos para diferentes convênios de cobranças, que devem estar configurados por tributos, sem interferência do contribuinte.

Permitir a emissão dos carnês nas mesmas configurações e definições do software de gestão tributária do município tais como: convênio bancário, cota única, descontos, parcelas, valores e leiautes como a capa.

Deverá emitir os carnês apenas com parcelas em aberto e não vencidas.

Permitir ao contribuinte emitir as seguintes certidões relativos a tributos de competência municipal: Certidão Negativa de Débitos, Certidão Positiva com efeito de Negativa e Certidão Positiva.

Permitir o contribuinte emitir as certidões negativas através do cadastro municipal ou pelo CPF/CNPJ do mesmo.

Permitir ao contribuinte na emissão de certidão informar o nome do requerente, o CPF/CNPJ do requerente como também a finalidade da certidão.

Permitir a verificação no caso da emissão de certidão por CPF/CNPJ todos os cadastros vinculados a pessoa inclusive imóveis ou empresas que sejam de sua propriedade.

Permitir a emissão de certidões considerando ou não débitos com exigibilidade suspensa.

Permitir a emissão de certidão positiva de débitos caso seja identificado alguma irregularidade que não permita a emissão da certidão negativa de débitos, ou emitir uma mensagem de aviso para comparecer ao departamento de tributação caso seja assim configurado.

Permitir a emissão de uma certidão negativa de débitos caso o contribuinte não possua nenhum cadastro na base de dados do Município.

Deverá gerar para cada documento emitido no mínimo as seguintes informações: código de autenticidade, número, exercício, identificação do requerente, identificação do contribuinte e identificação do imóvel, para posterior verificação da validade do mesmo por terceiros.

Gerar a certidão conforme prazo e fundamentação legal estabelecido na legislação municipal.

Permitir ao contribuinte validar as certidões geradas pelo portal do contribuinte através do número de autenticidade gerada no documento, caso a certidão seja válida, as informações para que seja efetuado a conferência com o documento impresso.

Permitir ao contribuinte emitir o BIC (Boletim de Informações Cadastrais) de um determinado imóvel através do número de seu cadastro.

Deverá permitir ao contribuinte consultar na através do número do cadastro imobiliário os valores venais do imóvel tanto o predial quanto o territorial.

Permitir ao contribuinte emitir laudo de avaliação do imóvel através do número do cadastro imobiliário.

Permitir ao contribuinte efetuar a consulta dos dados de seus cadastros municipais, entre eles: Imobiliário, Mobiliário, CPF ou CNPJ, permitindo-o a emissão e impressão da consulta cadastral.

Possuir parametrizações de acordo com a necessidade do município.

- **ITBI ON LINE:**



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Possuir controles de Acessibilidade, permitindo ao menos aumentar e diminuir o zoom da tela e mudar o contraste.

Deverá ser totalmente responsivo, adequando o seu layout para funcionar tanto em Navegadores, Tablets e Celulares sem a necessidade de instalação local nos dispositivos móveis.

Deverá contar com canal para comunicação entre Cidadão e Prefeitura, onde ele possa realizar qualquer indagação a municipalidade.

Possuir área para que o cidadão possa tirar dúvidas frequentes a respeito do uso do sistema.

Permitir customizar página inicial do sistema com texto de desejo da Prefeitura.

Deverá possuir tutorial para orientar o cidadão no primeiro acesso do aplicativo.

Deverá possuir opção para criar uma conta utilizando CPF ou CNPJ.

Deverá possuir integração com login social Facebook e Google.

Deve possuir login por certificado digital.

Deverá disponibilizar serviço para recuperar e redefinir a senha caso a opção de login.

Deverá disponibilizar cadastro de procuradores.

Permitir que cartórios possam autorizar seus funcionários a fazerem pedidos em nome do Cartório.

Possuir validação de termo de responsabilidade, para que o usuário tenha ciências de todas legais que está assumindo ao usar dados incorretos no cadastro.

Permitir que o usuário logado pelo CPF consiga ter acesso a uma listagem de todos os cadastros ao qual este CPF esteja relacionado.

Permitir emissão de Extrato de Débitos de cada cadastro.

Permitir emissão dos dados cadastrais detalhados de cada cadastro.

Permitir que o cidadão possa realizar pedido de ITBI de qualquer cadastro.

Permitir que possa ser feito pedido de de ITBI em nome de terceiros.

Permitir que seja possível que a Prefeitura defina quais tipos de ITBI estarão disponíveis para pedido online.

Permitir que o cidadão anexe arquivos obrigatórios com cada tipo de ITBI, tais como Matrícula, Escritura.

Possuir controle para salvar rascunhos, para que caso perca conexão com a internet o cidadão não perca todo processo e tenha que cadastrar novamente do zero.

Permitir que seja informada observação no pedido do laudo.

Permitir vincular os compradores, vendedores e anuentes no pedido de ITBI.

Possuir resumo do pedido e que ele seja apresentado antes da finalização do pedido, para que o usuário certifique-se que o pedido foi preenchido corretamente.

Possuir listagem dos pedidos de ITBI já realizados, contendo no mínimo as seguintes informações, Data de Lançamento, Número do Pedido, Valor Transação, Valor Financiado, Requerente e Situação.

Possuir controle de ações para cada situação do andamento do pedido, apresentando somente as ações permitidas para cada situação.

Possuir interação com o a Prefeitura, na medida que o processo seja tramitado na prefeitura, o cidadão deverá ser notificado da ação na área de notificações.

Permitir que através da notificação o cidadão possa acessar o pedido sem que tenha que localizado em outra tela.

Permitir emitir o boleto para pagamento do ITBI.

Permitir emitir a Declaração de Quitação do ITBI, mediante confirmação do pagamento pela Prefeitura.

Permitir que todo pedido possa ser consultado através de um resumo.

Permitir que o cidadão possa coletar arquivos anexados pelos servidores públicos durante análise do pedido do ITBI.

Permitir que quando um pedido for indeferido o usuário possa copiar os dados do pedido para que não tenha necessidade de digitar todo processo novamente e apenas corrigir o necessário.

Permitir que possa ser solicitado Laudo de Avaliação de qualquer cadastro.

Permitir que possa ser feito Pedido de Laudo em nome de terceiros.

Possibilitar que o usuário informe uma observação no pedido de laudo.

Possibilitar que no mesmo pedido de Laudo seja solicitada avaliação de vários cadastros.

Gerar boleto para pagamento referente a taxa de solicitação do laudo ao finalizar o Pedido do laudo.

Possuir lista de acompanhamento dos laudos solicitados, contendo ao menos Data do Pedido, Número do Pedido, Quantidade de Avaliações, Requerente, Situação do Pedido e Situação de Pagamento.

Possuir pesquisa de laudos contendo no mínimo os seguintes filtros, Número do Pedido, Número do Cadastro, Data do Pedido, Requerente e Situação.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Permitir que seja possível visualizar detalhe do pedido mesmo após o pedido realizado.

Permitir emitir Laudo de Avaliação liberado pela prefeitura mediante confirmação do pagamento do boleto.

Permitir que o cidadão possa realizar autenticação de qualquer documento emitido pelo sistema.

Permitir que o cidadão possa emitir segunda via de qualquer documento que ainda esteja válido sem necessidade de qualquer nova solicitação ao município. Por exemplo; Alvarás, Certidões.

Possuir Dashboard gerencial por usuário, para que o Servidor Público consiga de forma rápida visualizar os pedidos aguardando análise e o os pedidos que estão em análise pelo Servidor Público, apresentando totais de cada um deles.

Possuir Dashboard separado para pedidos aguardando transferência manual.

Possuir ações de acesso rápido que estejam de acordo com a situação de cada pedido.

Possuir no mínimo as seguintes ações para cada pedido. Analisar Pedido, Ver Pedido, Deferir Pedido, Indeferir Pedido, Gerar Débito/Boleto, Estornar Débito/Boleto, Imprimir Boleto, Notificar Contribuinte, Transferir Responsável, Priorizar pedido, Transferência Manual de Proprietário.

Possuir indicadores de que o pedido está chegando ao prazo final de resposta de cada pedido Laudo ou ITBI.

Deverá notificar o Servidor Público referente pedidos que estão com pedidos com data de expiração próxima.

Possuir botão de atualização de Página sem que haja necessidade do usuário carregar novamente a página pelo navegador web.

Possuir controle de acesso a ações de acordo com o nível de permissão de usuário.

Possuir controle cronológico para assumir pedidos, não permitir que pedidos sejam assumidos fora da ordem de abertura, exceto para pedidos priorizados pela alta gestão devem furar esta regra.

Possuir Lista contendo todos os Pedidos de ITBI que apresente no mínimo as seguintes informações, Data Lançamento, Número do Pedido, Valor Transação, Valor Financiado, Requerente, Responsável e Situação do Pedido;

Possuir validações no formulário de análise do pedido de acordo com as necessidades da Prefeitura.

Permitir definir se o pedido sofrerá transferência automática mediante pagamento do ITBI ou se será feita transferência manual pelo Servidor Público responsável pelo pedido.

Permitir que o Servidor Público possa realizar captura dos arquivos anexados pelos cidadãos para realizar análise detalhada do pedido.

Permitir que o Servidor Público possa anexar novos documentos ao pedido, podendo estes documentos ficarem ou não visíveis ao cidadão, não deve haver limite de quantidade de anexos.

Possuir validação do Percentual de Compra com relação ao Percentual de Venda, não permitir que o processo seja deferido caso o percentual esteja diferente de 100%.

Permitir que o Servidor Público faça qualquer correção nas pessoas partes do pedido, permitir adicionar ou editar novos compradores, vendedores e anuentes, ajustar percentual de compra e venda, de acordo com documento anexo, sem que haja necessidade de indeferir o processo e o cidadão tenha que realizar novo pedido.

Possuir área separada que apresente de forma consolidada os dados dos Compradores com o Proprietários atuais existentes no cadastro imobiliário, para dar uma noção ao Servidor Público de como ficará o quadro de proprietário do imóvel.

Permitir que seja definido qual será o proprietário principal do cadastro.

Permitir qual tipo de vínculo dos proprietários (Principal, Co-proprietário, etc).

Permitir exclusão de proprietário consolidados do cadastro imobiliário, visando não ter a necessidade de acessar outra tela para ajustar os proprietários dos cadastros.

Possuir cálculo automático de avaliação do ITBI de acordo com lei municipal vigente.

Possuir pesquisa auxiliar que retorne no mínimo as últimas três avaliações realizadas para o imóvel em análise.

Permitir que seja ajustado os valores das construções do imóvel ou remover construções de acordo com o informado nos documentos anexados ao processo e que ao alterar a área construída o sistema já recalcule o valor avaliado de forma automática, sem necessidade nova ação pelo Servidor Público.

Possuir ação para restaurar os dados da Construção, a fim de voltar os dados originais do imóvel, neste momento sistema deve recalculer o valor avaliado conforme planta de valores.

Permitir que o servidor público possa editar o valor da avaliação para definir de acordo com valores apurados referente negociações do mercado de imóveis.

Possuir painel contendo o resumo do pedido do ITBI que deve ser apresentado ao Servidor Público antes do deferimento do Processo, permitindo que seja feita uma última conferência antes de finalizar análise do pedido, o resumo apresentado deve conter no mínimo dados relacionados à Transferência, Dados Imóvel, Dados das Construções, Compradores, Vendedores, Anuentes, Documentos Anexados.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Qualquer alteração realizada pelo servidor público deve ser gravada em log e ser apresentada no resumo de cada pedido, permitindo que qualquer gestor possa acessar e consultar estas informações de forma rápida e prática.

Possuir interação com o Cidadão, todas ações de Deferimento, Indeferimento, Finalização do processo devem ser notificadas e apresentadas para o Cidadão em área de destaque.

Possuir Lista contendo todos os Pedidos de Laudo que apresente no mínimo as seguintes informações, Data Lançamento, Número do Pedido, Requerente, Responsável, Situação do Pedido e Situação do Pagamento.

Possuir validações no formulário de análise do pedido de acordo com as necessidades da Prefeitura.

Possibilitar calcular o valor do imóvel para fins de transferência a partir dos valores definidos na planta de valores do município.

Possuir consulta a documento auxiliar que retorne as três últimas avaliações a fim realizados do imóvel, para auxiliar na definição da avaliação de acordo com valores de mercado.

Permitir que o Servidor público salve parte do pedido sem que tenha finalizado, podendo voltar a analisar em outro momento sem perder o trabalho já realizado.

Possuir filtros para listar apenas os cadastros vinculados ao pedido de Laudo que ainda estão com avaliações pendentes.

Possibilitar que o Servidor Público possa estornar um pedido de Laudo para correção do valor avaliado somente enquanto a boleto do pedido ainda não esteja pago.

Possuir validação para liberação do Laudo de Avaliação ao Cidadão somente depois que houver a confirmação do pagamento do boleto pelo sistema tributário da prefeitura.

Gravar em log todas alterações realizadas pelo servidor público a fim de manter a rastreabilidade das alterações realizadas e que seja possível visualizar estas informações juntamente com o Resumo do pedido.

Permitir cadastrar todos os tipos de ITBI que serão utilizados no pedido de ITBI Online, podendo deixá-los visíveis ou não em qualquer momento.

Permitir o cadastro de Documentos, podendo configurar qualquer documento associado a qualquer tipo de documento, podendo ainda criar campos numéricos, texto ou data, para configurar o cadastro do documento que deverá ser apresentado para o cidadão no momento do pedido do ITBI.

Possibilitar que o Documento cadastrados possa ser definido como obrigatório ou não.

Permitir que o Servidor Público coloque notas explicativas para Cada Tipo de ITBI e que estas notas sejam apresentadas no momento do Pedido realizado pelo Cidadão.

Permitir que o Servidor Público coloque notas explicativas para cada Documento Obrigatório e que estas notas sejam apresentadas no momento do Pedido realizado pelo Cidadão.

• **ALVARÁ ON-LINE:**

Permitir que pessoas físicas e jurídicas possam utilizar o sistema, sendo tratadas conforme o tipo de inscrição: Profissionais Liberais, Microempreendedores Individuais (MEI), ME, EPP e LTDA.

Permitir consulta prévia para identificar se a(s) atividade(s) desejada(s) (CBO's e CNAE's) para a abertura/alteração da empresa são permitidas no local indicado.

Deverá utilizar captcha para maior segurança no login da aplicação.

Permitir realizar consultas e solicitações de alterações de alvará para os seguintes itens: Mudança de endereço; Mudança de área; Inclusão de atividades; Exclusão de atividades; Inclusão e exclusão de sócios e Mudança de razão social.

Possuir integração com o sistema tributário municipal, de modo que sejam verificados débitos e pendências cadastrais personalizáveis como advertências e/ou bloqueios no término da consulta prévia e no início da solicitação do alvará.

Realizar a emissão de débitos de laudos e de taxas mobiliárias conforme configurações do sistema tributário municipal com a emissão do boleto em tela.

Permitir anexar os documentos necessários para emissão do alvará (Contrato Social, Autorização da Política Federal, CNP).

Realizar a geração de recibos de consulta prévia e de solicitação, constando todos os dados e suas possíveis restrições e limitações, configurações por atividades e localização.

Possuir opção de acompanhamento da solicitação através do número de recibo da solicitação do alvará em tempo real, a fim de acompanhar os trâmites da validação dos documentos e pareceres dos laudos gerados para a solicitação.

Permitir realizar a emissão do documento de Alvará.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Possuir a geração de laudos necessários para liberação do alvará conforme a configuração de atividade(s) e localização do imóvel, tais como: Bombeiro; Vigilância Sanitária; Ambiental e Postura.

Permitir configuração, por grau de risco se a liberação do alvará depende da execução prévia dos laudos e da validação dos documentos ou não. Padronizado conforme o sistema federal REDESIM (Grau de risco Alto ou Baixo).

Possuir integração com ferramentas de geoprocessamento, verificando restrições de zoneamentos e perímetros conforme atividades desempenhadas, como por exemplo: bares próximos a escolas ou hospitais, transportadoras e fábricas de produtos químicos ou explosivos no centro da cidade, entre outras atividades conforme retorno da ferramenta de geoprocessamento.

Exibir um mapa da localização do imóvel na consulta prévia no caso de integração com ferramentas de geoprocessamento.

Possuir o cadastro online de usuários de modo que o mesmo possa acessar a aplicação e realizar os procedimentos necessários para a emissão de seu alvará.

Permitir que o registro de pareceres para os laudos, sejam realizados diretamente pela aplicação, permitindo a concessão de permissões específicas para cada usuário e para cada tipo de laudo.

Permitir a emissão da 2ª via das taxas com a realização dos possíveis cálculos de multas, juros e correções, caso o boleto original esteja vencido.

Permitir adicionar ou remover um determinado tipo de laudo em uma solicitação.

Possuir relatórios quantitativos de consultas prévias, solicitações e alvarás emitidos.

Possuir relatório de controle de solicitações de renovações.

Possuir relatório de laudos por situação e laudos vencidos.

Permitir a configuração das atividades, definindo os seus laudos, eixos, zoneamentos, proibições, observações e exigências. Configuráveis por tipo de inscrição.

Permitir o cadastro de observações dos laudos, configuráveis para serem exibidas ou não no documento do Alvará.

Possuir cadastro de tipos de exigências.

Possuir cadastro de observações.

• **CONTROLE DE PROCESSOS JUDICIAIS:**

Deverá gerenciar e controlar os processos judiciais de forma integrada com os módulos de Tributação e Protocolo, visando o atendimento das demandas do Tribunal de Contas do Estado, bem como através da integração com sistema PROJUDI, proporcionar maior agilidade e segurança nas atividades realizadas.

Deverá compreender cada processo as seguintes informações: Números do processo conforme a instância; Número do processo na primeira instância; Número do processo na segunda instância; Número do processo no TJ - Tribunal de Justiça; Número do processo no STJ - Supremo Tribunal de Justiça; Número do processo no STF - Supremo Tribunal Federal; Número do processo unificado; Lista de CDA - Certidão de Dívida Ativa, associadas ao processo; Lista de autores e réus (Pessoa Física ou Jurídica); Tipos de processo (Execução Fiscal/Execução Não Fiscal); Data de abertura; Comarca (Municípios); Distribuição; Vara; Valor da causa, com registro de histórico de alteração dos valores, com usuário, data, hora e valor anterior à alteração; Grau de probabilidade de recebimento; Data de expedição do precatório; Valor do precatório devendo guardar histórico de alteração dos valores com usuário, data, hora e valor anterior à alteração.

Cada processo deverá ter possibilidade de vários outros processos apensos.

Cada processo deverá poder ser apensado a um único processo.

Listagem de processos apensados, deverá permitir informar o número do processo, data, tipo de processo, usuário, data e hora que realizou o apensamento e o procurador responsável pelo apensamento.

Deverá guardar o histórico do apensamento de um processo, com usuário, data e hora do apensamento, ressaltando que um processo pode ser apensado e desapensado várias vezes.

A fase deverá indicar a evolução do processo.

Deverá permitir que um processo possa voltar a qualquer momento a uma fase anterior.

Para cada fase deverá serem registradas as seguintes informações: Código da fase; Usuário, data e hora que fez a mudança da fase; Procurador responsável pela mudança de fase.

Permitir documentos digitalizados anexos para cada fase, com as seguintes informações: Tipo do documento; Descrição; Usuário, data e hora que anexou; Procurador responsável pelo documento anexado.

Permitir observações para cada fase, com as seguintes informações: Usuário, data e hora que registrou a observação; Procurador responsável pela observação.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Gerar relatório detalhado do processo, a partir do seu cadastro.

Gerar relatórios dos processos, contendo: Opção de analítico ou sintético; Quanto for sintético imprime apenas os resumos; Filtros combinatórios; Por fase; Por tipo de processo; Por período; Por grau de probabilidade de recebimento; Por pessoa; Por cadastro; Por intervalo de valor da causa; Por comarca; Por procurador responsável.

Deverá buscar diretamente do sistema tributário as seguintes informações: CDA - Certidão de Dívida Ativa; Cadastro de Pessoas; Cadastro Mobiliário; Cadastro Imobiliário; Débitos e suas atualizações monetárias.

Compreender o registro, acompanhamento e notificação de compromissos, estando ou não associados a um ou mais processos.

Deverá poder configurar se os demais usuários poderão visualizar o título do compromisso ou apenas a disponibilidade da agenda.

Cada compromisso deverá ser composto das seguintes informações: Título; Data e hora inicial e final; Pessoas convidadas como obrigatório; Pessoas convidadas como opcional; Descrição do compromisso, sendo um texto livre; Local de realização do compromisso; Lista de processos judiciais associados ao compromisso; Prioridade identificada por cores (Alta = Vermelho, Média = Amarelo e Baixa = Verde); Definir antecedência em minutos, horas e dias para geração de lembretes sobre o compromisso; Permitir consultar a disponibilidade de agenda das pessoas envolvidas no compromisso, quando este for um usuário do sistema.

Deverá gerar notificações por e-mail quando um compromisso for: Criado; Alterado e Cancelado.

Deverá receber notificações por e-mail dos compromissos que estão para vencer, conforme parametrização de cada compromisso.

A partir de um processo deverá ser possível criar e consultar os compromissos a ele associados.

Permitir marcar o compromisso como realizado.

Permitir a impressão da agenda de compromissos por período.

A integração deverá ocorrer via a tecnologia de webservices do PROJUDI, conforme serviços disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Paraná.

Permitir envio de forma única ao sistema PROJUDI todos os processos constantes no lote selecionado pelo usuário.

A petição inicial deverá poder conter uma ou mais Certidões de Dívida Ativa (CDA).

A petição inicial deverá constar a pessoa executada, bem como, a soma de todas as CDA's anexas como o "valor da causa".

A solução deverá unificar a petição e a(s) CDA(s) em arquivo único com extensão "PDF".

Permitir assinatura digitalmente do processo conforme OAB (certificado digital) e senha do procurador selecionado pelo usuário.

Criar o processo no sistema PROJUDI conforme os lotes enviados.

Vincular ao processo no sistema PROJUDI, arquivo PDF correspondente à petição/CDA do executado.

Permitir autorização para o usuário adicionar/excluir os responsáveis solidários a serem executados na criação da Certidão de Dívida Ativa, logo, em todos os documentos constará o executado e os responsáveis solidários informados.

• **CONTROLE DE FROTA:**

Permitir a complementação e manutenção de dados dos veículos, possibilitando inclusive a troca de medidores quando necessário.

Possuir cadastros para as diversas rotinas de controle do sistema.

Permitir o cadastramento de rotas de destino e destinos, para possibilitar "viagens casadas", quando utilizadas rotinas de agendamento de veículos.

Possibilitar o registro dos motoristas, incluindo dados das carteiras de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório de motoristas de acordo com vencimento das CNH's e bloqueio nas rotinas do sistema quando utilizado o motorista com CNH vencida há mais de 30 dias.

Permitir a utilização de bombas de combustível, possuindo cadastros específicos das bombas, com controle de estoque, sendo automaticamente gerados dados para o módulo de Almoxarifado quanto ao consumo dos itens.

Permitir a utilização conjunta de bombas de combustíveis com gastos da frota para tipos de combustível que não sejam controlados por bomba da Prefeitura.

Possuir rotina para geração de ordens de serviço internas e externas, para controles dos serviços executados nos veículos tanto no próprio setor de manutenção da entidade quanto para serviços em empresas contratadas, possuindo disponibilização nestes casos para módulo WEB quando as empresas podem realizar os orçamentos via



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

WEB para aceite ou não para execução dos serviços, controlando na rotina saldos de empenhos e cálculos de valores líquidos quando utilizados descontos obtidos nos processos licitatórios, em se tratando de peças por tabela.

Emitir via sistema, requisições para abastecimentos/serviços indicando na impressão dados do veículo, como placa, descrição, lotação, fornecedor, motorista.

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

Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo e por período.

Permitir cadastrar os pneus e controlar suas movimentações, como as trocas com identificação da posição de troca dos pneus (dianteira/traseira), e controle de quilometragem para rodízio.

Permitir o controle de itens com vencimento para os veículos, sendo itens de qualquer natureza, como por exemplo troca de óleo, extintores de incêndio, revisões possibilitando o controle do vencimento por quilometragem ou por data.

Permitir o cadastro de seguros dos veículos com informação da data/valor do seguro.

Possuir rotina para cadastro de agendamento de veículos registrando dados como local de destino, motorista e finalidade.

Possuir rotina para consulta dos agendamentos por período.

Possuir rotina para registros das movimentações de garagem, indicando dados como motorista, horário saída e retorno, quilometragem.

Permitir a consulta da movimentação de garagem do veículo por período.

Possuir integração com o módulo de Almoxarifado, em que nas saídas de materiais para veículos, caso este seja incluso, gere movimentações de gastos para os veículos automaticamente.

Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como acidentes e multas, registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período por veículo.

Possuir rotina para cadastramento das medições avulsas dos veículos, para envio ao Tribunal de Contas do Estado nos casos de medidores quebrados, quando é enviada uma medição declarada no mês.

Permitir o cadastro e movimentação das baterias entre os veículos.

Possuir consultas de quantidades liquidadas/movimentadas para verificação do estoque de combustível que será enviado ao Tribunal de Contas do Estado.

Possuir controle de gastos de combustível de acordo com as quantidades de cada empenho/liquidação.

Possuir cadastro para perdas de combustível, ocasionadas em motivos como por exemplo vazamentos, evaporação.

Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.

• **CONTROLE DE PROCESSOS:**

Permitir o controle de numeração de processos com possibilidade de reinício a cada novo exercício.

Sistema deverá ser responsivo.

Permitir o controle de numeração de processos com separação por tipos conforme necessidade da entidade.

Permitir o cadastro de roteiros por assunto.

Permitir o cadastro de documentos por assunto.

Permitir a configuração de acessos por local aos usuários, não permitindo a tramitação de processos que não estejam nos locais ao quais o usuário possua permissão.

Permitir a configuração de usuários administradores, que possuem acesso a qualquer local.

Permitir a abertura de processos por diversos setores da entidade.

Possuir integração com o Sistema de Tributação para demonstrar aviso quando o requerente possuir situação de inadimplência com a Prefeitura.

Possibilitar a emissão de comprovante de protocolização com envio por e-mail.

Possibilitar a emissão de etiquetas para os processos.

Possuir rotina para definição de graus de sigilo aos processos, bloqueando a sua consulta para locais não relacionados.

Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos processos.

Possuir rotina para geração de documento de arrecadação de acordo com o assunto do processo, com impressão de boleto para recebimento na rede bancária, com a geração de débito no Sistema Tributário.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Possuir rotina de recebimento múltiplo utilizando código de lote gerado nos encaminhamentos dos processos.
Possuir rotina de encaminhamento múltiplo de processos.
Possuir rotina de arquivamento múltiplo de processos.
Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e demonstração da temporalidade de arquivamento por assunto.
Possuir rotina para anexação/apensamento de processos entre si.
Permitir a visualização do histórico de toda a tramitação efetuada nos processos com indicação de datas e usuários que a realizaram.
Permitir a edição da última tramitação do processo efetuada pelo usuário, evitando a necessidade de nova tramitação para inclusão de novas informações quanto a pareceres.
Possuir rotina para exclusão de trâmites indevidos/errôneos, evitando a necessidade de tramitações para correção.
Possuir rotina para reabertura de processos arquivados, reinserindo a possibilidade de tramitação dos processos reabertos.
Possuir cadastro de caixas para controle dos locais de arquivamento dos processos.
Permitir o preenchimento da quantidade de folhas que compõem o processo.
Possuir indicadores para demonstrar os processos a receber nos locais referentes ao usuário.
Possuir indicadores para demonstrar os processos que estão nos locais referentes ao usuário, para possibilitar encaminhamento ágil destes.
Permitir a emissão de etiquetas e comprovantes com identificação do processo por código de barras.
Permitir a execução das movimentações nos processos através da leitura dos códigos de barras inclusos em etiquetas e comprovantes.
Possuir rotina para registro da entrega de documentação do processo a terceiros/requerentes.
Possuir consulta das tramitações dos processos pelos requerentes através de senha ou CPF/CNPJ.
Possuir rotina para parametrização de valores de taxas por assunto.
Possuir rotina para abertura de processos externamente pelos requerentes, sem necessidade de deslocamento até a entidade para efetuar a protocolização.
Permitir ao requerente na abertura externa de processos a demonstração dos valores a serem recolhidos de acordo com o assunto do processo.
Permitir a demonstração ao requerente dos documentos necessários para abertura do processo de acordo com o assunto.
Possuir rotina para geração de documento para arrecadação na abertura externa de acordo com o assunto do processo.
Permitir a inclusão de documentos digitalizados na abertura externa de processos diretamente pelo requerente.
Permitir a inclusão de documentos digitalizados na consulta externa do requerente, possibilitando a complementação de documentos solicitadas por meio de tramitação do processo.
Possuir rotina de disparo de e-mail ao Requerente na Abertura e em todas as tramitações do processo.
Possuir rotina de Disparo de e-mail aos usuários quando encaminhado processo a locais que possua acesso.
Possuir rotina de Controle de Tramitação por Roteiro, com possibilidade de que em assuntos específicos seja possível a tramitação somente para os locais e sequências definidas no roteiro, tanto na Abertura, Encaminhamento e Arquivamento dos processos, com identificação dos locais em que é possível o arquivamento.
Possuir rotina para avaliação dos processos abertos externamente, para que somente seja possível o recebimento de processos que estejam avaliados.
Possuir rotina para atualização de endereço do requerente com base nos dados da abertura externa.

• **CONTROLE INTERNO:**

Permitir o envio periódico dos questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da Administração.
Permitir aos demais setores da Administração receber os questionários, respondê-los e enviar de volta, tudo dentro do sistema.
Possuir agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da Controladoria.
Possuir rotina para geração de pareceres, vinculando as respostas e perguntas desejadas.
Possibilitar o cadastro de atos, bem como inclusão de arquivos digitalizados destes.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

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

Possuir Rotina de geração de Críticas: Divergência entre liquidação do empenho e materiais entregues; Licitações sem dotação; Licitações do tipo Carta-Convite finalizadas com menos de três participantes; Licitações do tipo Carta-Convite em andamento com menos de três participantes; Compras diretas, com dispensa de licitação, superiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais); f) Aditivos contratuais superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do contrato e Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços.

• **CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES:**

Permitir o cadastro de comissões, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas, com relacionamento com a atoteca referente à comissão.

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

Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou.

Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.

Permitir uso do código de materiais por código sequencial.

Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida em um ou mais centros de custos.

Possuir rotina de aprovação de Despesas com no mínimo as seguintes funcionalidades: Parametrizar os níveis e fluxo de aprovação de acordo com especificidade da entidade; possibilitar a parametrização dos níveis de acordo com valor mínimo e máximo da solicitação de despesa; Definir o nível padrão para aprovação por usuário; Vincular usuários com os níveis que possuirão permissão a efetuar aprovações; Possuir consulta para demonstração das solicitações pendentes de aprovação em todos os níveis, com carregamento de nível padrão de aprovação para o usuário; Possuir acesso rápido para as despesas a aprovar pela consulta rápida; Possuir acesso rápido a consulta, com possibilidade de carregamento na abertura do sistema; Possuir atualização automática na consulta a partir da execução das aprovações nas despesas; Possuir opções de filtros e agrupamentos na consulta; Restringir a visualização de despesas de acordo com permissões de acesso as unidades orçamentárias dos usuários; Bloquear edição das despesas que receberam aprovação em algum dos níveis; Possibilitar que a aprovação seja gradual, implementando a rotina por unidade orçamentária; Na rejeição de uma despesa, retornar ao nível inicial de elaboração; Demonstrar as etapas de tramitação efetuadas a cada despesa, registrando no mínimo usuário/data/máquina utilizada para cada etapa; Possibilitar o bloqueio na data das despesas para utilização de data corrente; Bloquear a geração do pré-empenho para a despesa enquanto não estiver aprovada por todos os níveis; Demonstrar na impressão da despesa o fluxo percorrido, com usuários referentes, sendo aprovações eletrônicas, eliminando a necessidade de assinaturas físicas.

Controlar as despesas realizadas, não permitindo que seja ultrapassado o valor orçado com suas alterações para cada despesa.

Controlar gastos por unidade orçamentária, com permissões específicas para os usuários.

Controlar os valores de Compra Direta com base nos critérios desejados pela entidade, possuindo simples aviso ou bloqueio para conclusão das Despesas quando excederem o valor limite.

Possuir rotina de autorização para execução de Despesas com valor excedente ao limite utilizado para Compra Direta, com permissão a autorização para usuários específicos necessitando de confirmação de usuário e senha para liberação da Despesa.

Possuir integração com módulo contábil, possibilitando os seguintes processos: Controle orçamentário; Geração dos pré-empenhos, para posterior empenho no módulo contábil; Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa, conforme os pré-empenhos gerados; possibilitar controle orçamentário com utilização de cotas definidas no módulo contábil.

Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último pré-empenho do processo ou despesa específica.

Permitir o registro e controle das cotações para balizamento, tanto para processos licitatórios como para compras diretas, possuindo critérios de análise por valor menor, médio e mediano.

Possuir análise de cotação em critério de variância definido pela entidade, com análise por valor médio ou mediano por item, conforme melhor adequação ao índice de variância.

Possibilitar cópia de itens de outra cotação, já cadastrada.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos valores dos itens na importação.

Deverá possibilitar o registro dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas desde a publicação até contratos e aditivos.

Permitir montar os itens dos processos com separação por lotes

Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório.

Permitir a emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital.

Possibilitar cópia dos itens de outro processo licitatório, já cadastrado.

Possibilitar cópia dos itens de um lote para outro no mesmo processo licitatório.

Permitir o bloqueio de itens de processos licitatórios com justificativa e motivação.

Possuir configuração de julgamentos por técnica, definindo as questões e as respostas.

Possibilitar emissão da autorização de compra ou ordem de fornecimento controlando os saldos dos processos licitatórios.

Possuir relatórios cadastrais e de movimentação.

Permitir a emissão dos mais diversos documentos necessários e legais inerentes aos processos licitatórios e contratos, como Editais, Avisos, Contratos e Termos Aditivos, utilizando campos de mesclagem para tal, possibilitando geração das informações em Word ou editores livres como LibreOffice e BrOffice.

Controlar quantidades requisitadas parcialmente para o fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo restante, inclusive com desmembramento dos saldos por centro de custo caso o processo seja desmembrado entre os setores da administração.

Possibilitar transferência de saldos de itens entre os centros de custo vinculados ao processo licitatório.

Permitir geração de despesas referentes a diárias, com preenchimento de todas as informações necessárias para atendimento às normas legais.

Permitir alteração da data de emissão das autorizações de fornecimento.

Possibilitar controle por valor em processos licitatórios quando os itens não sejam divisíveis e quantitativos, devendo possibilitar transferências de valores entre itens estimados de mesma natureza.

Possuir rotina para desmembrar itens que possuam natureza quantitativa e divisível que ultrapassem o valor total de R\$ 80.000,00, para divisão de cota específica para participação de microempresas ou empresas de pequeno porte e cota para ampla concorrência de acordo com critérios da lei complementar 147/2014.

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

Possibilitar utilização de critérios de julgamento e empates técnicos das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 147/2014.

Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

Possuir rotina para geração da proposta ajustada nos Pregões com julgamento global, calculando o valor de cada item com base no percentual de economicidade gerado no lote.

Possuir rotina para utilização da natureza credenciamento, permitindo a atribuição de diversos credenciados a cada item, durante o período em que o credenciamento estiver aberto.

Registrar os contratos e atas de registro de preços, mantendo histórico e controle de todas as alterações efetuadas através dos termos aditivos, como reajuste, atualização monetária, aumento ou redução de vigência, rescisões e cessões contratuais.

Controlar os saldos dos contratos e atas, não permitindo a geração de despesas com valor excedente ao valor total considerando os atos e aditivos.

Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações, contratos e tabelas cadastrais.

Possuir rotina para alteração de vencedores nos processos licitatórios, mesmo em situações em que o fornecedor já realizou parte do fornecimento dos itens, possibilitando a alteração de vencedor assumindo o saldo restante para cada item ou lote.

Possibilitar a utilização e julgamento da modalidade RDC (Regime Diferenciado de Contratações).

Possuir rotina de exportação para o BPS (Banco de Preços em Saúde).



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Possuir integração com plataformas de Pregão Eletrônico, como a BLL, BBNET.

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

Possuir rotina para aviso via e-mail para os gestores dos contratos e atas quanto ao término de vigência, inclusive com relação aos termos aditivos celebrados.

• **CONTROLE DE ALMOXARIFADO:**

Permitir o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque.

Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

Utilizar centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de seções nestes.

Possibilitar integração com o módulo de Contabilidade para geração das entradas inserindo os itens constantes dos empenhos, com controle das quantidades.

Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almoxarifados (Centros de Custos).

Possuir cadastro de materiais para informar: Tipo (cadastro personalizado), Classificação, Dados de Distribuição, Dados de Armazenamento, Código de Barras, Controle de Vencimento.

Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.

Possibilitar que os níveis de classificações de materiais e localizações sejam definidos pela Prefeitura.

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

Possuir rotina para criação de formulários específicos de classificação de itens.

Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo usuário quanto a natureza de despesa (Consumo/Permanente/etc.).

Permitir no momento da entrada que os itens que possuem controle de vencimento já tenham os lotes gerados.

Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.

Possuir rotina para que a requisição de materiais seja realizada via sistema, podendo ser parametrizado para somente serem requisitados itens que constem no estoque, com validação das permissões de acesso dos usuários requisitantes aos centros de custos aos quais tem acesso.

Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

Possuir rotina para visualização das requisições em aberto.

Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio.

Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico).

Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais.

Possibilitar emissão de relatórios por movimentação considerando as contas contábeis.

Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque.

Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados.

Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material.

Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos.

Possuir rotina para definição de cotas de consumo dos materiais para os setores.

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

Possuir rotina para cadastro de empenhos bloqueados para recebimento.

Possuir rotina para cadastro de agendamentos de entregas pelos licitantes.

Possuir rotina de inventário por centros de custo, bloqueando as operações para o centro de custo enquanto o inventário não estiver finalizado, além de na finalização do inventário gerar automaticamente entradas e saídas dos itens após conferência física.

Possuir rotinas para gerenciamento de armazenamento com operações de logística com as seguintes características básicas: Permitir o cadastramento dos endereços físicos de picking e pulmão para os materiais;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas quando utilizado coletor de dados; Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado; Permitir controle separado entre centros de custo que utilizam ou não armazenagem, com controles específicos para cada tipo; Possuir rotina que na entrada já realize a distribuição física dos materiais, gerando mapa de armazenagem, de acordo com parametrização dos itens e locais físicos; Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos; Separação dos materiais com quebras por endereçamento físico; Restrição de armazenagem por nível, volume e exceções de armazenamento; Possibilitar operações por papel ou coletor de dados; Possuir seleção automática de pulmão no armazenamento, abastecendo o picking e indicando as demais localizações físicas para armazenamento de acordo com endereços vagos mais próximos; Possibilitar o abastecimento de picking automático ou manual; Na saída dos materiais, gerenciar a retirada, indicando os endereços físicos mais próximos para separação dos materiais, com exceção de itens com validade, quando os endereços selecionados serão aqueles de validade menor, independentemente da localização física, gerando para tal o mapa de retirada; Possibilitar transferência virtual entre centros de custos que geram armazenagem gerando mapa de transferência para movimentações físicas; Possibilitar bloqueio de endereços; Possibilitar geração de inventários por item e locais, bloqueando as movimentações físicas destes; Possibilitar utilização de coletor de dados com as seguintes tarefas: Consulta de Local; Consulta de Palete; Consulta de Item; Cadastramento de código de barras; Saídas; Transferências e Entradas.

Possuir rotina na conclusão da Entrada do Almoxarifado quando utilizado empenho, gerar registro de *Em Liquidação* no módulo contábil, enviando dados de itens, nota fiscal e responsável, otimizando o processo de liquidação de despesa.

• **CONTROLE DE PATRIMÔNIO:**

Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis da entidade, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além de: Estado de conservação do bem; Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem; Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem; Permitir visualização da situação do bem como: "ativo", "baixado"; Permitir visualização do local original e atual do bem.

Permitir utilização de máscara própria para locais e categorias.

Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

Permitir a consulta de todas as operações realizadas no bem diretamente no seu cadastro.

Permitir alteração da categoria do bem, informando a data de alteração, visualizando todas as categorias em que o bem já foi vinculado, controlando as contas contábeis do bem, de acordo com cada categoria, e com referência às datas de troca.

Permitir informar o valor (%) residual do bem e a vida útil, de maneira individual ou pela natureza do bem.

Permitir reavaliação de bens de forma individual, ou por lote.

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

Permitir controle de transferência de bens entre os diversos locais, possibilitando a emissão do relatório de transferências, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, tais como: Data de envio; Tipo de manutenção; Valor do Orçamento e Campo descritivo, para informações específicas.

Emitir relatório identificando os bens com sua conta contábil.

Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.

Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta.

Possuir rotina para inventário por locais, importando dados capturados por coletor de códigos de barras.

Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

Possuir rotina para geração de depreciação de bens na forma de linha reta ou cotas constantes, de acordo com os parâmetros de vida útil e percentual de valor residual dos bens, podendo ser realizada de forma mensal ou anual.

Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Permitir transferência dos bens de um local para outro utilizando multi seleção.

Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, tipo de uso, coordenadas geográficas.

Permitir inclusão de dados específicos para cadastro de veículos, como RENAVAM, Placa, Ano de Fabricação e Ano do Modelo, Chassi, tipo de combustíveis, classificação tabela FIPE.

Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações em casos de exceção.

Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.

Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

Permitir a parametrização das contas para integração contábil.

Possibilitar integração com o módulo contábil através de contabilização mensal, gerando lançamentos de movimentação financeira de acordo com as operações entre as contas específicas dos bens e as contas de contrapartida de acordo com cada tipo de operação.

Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.

• **CONTROLE DE OBRAS:**

Possuir integração com o sistema de patrimônio, para vinculação da intervenção com o bem, ou bens em que a intervenção será executada.

Possuir cadastro de fiscais para acompanhamento da obra.

Possuir integração com o módulo de contratos, para captar dados do contrato que gerou a intervenção, como prazos, valores, empresa executora, fiscal do contrato.

Possuir controle das Ordens de Serviços sobre as intervenções com: cadastro ART's cadastro de CEI (Matrículas), dados de Licitação, contrato da ordem de recebimento provisório, com opção de impressão de no mínimo termos de paralisação, recebimento definitivo e provisório.

Possuir integração com o módulo de orçamento para vinculação das Ações relativas a intervenção.

Possuir possibilidade de inserção e manutenção de todos os dados necessário para atender as disposições do SIM-AM, do TCE-PR.

Possuir rotina para inserção de imagens relativas aos acompanhamentos das intervenções no próprio sistema.

Possuir rotina para vinculação dos arquivos digitalizados referentes aos laudos e planilhas das intervenções.

Possuir rotina para controle e geração das notificações às empresas executoras.

• **CONTROLE DE CEMITÉRIO:**

Possuir integração com o sistema tributário possibilitando: Reutilizar contribuintes já cadastrados; Realizar a emissão de bloquetes de taxas e serviços do cemitério; Calcular juros, multas e correções para a re-emissão de boletos vencidos de acordo com as leis municipais; Reutilizar as empresas já cadastradas no módulo tributário para utilização nos serviços de terceiros.

Possuir consulta de sepultamentos aberta para os cidadãos, possibilitando que os mesmos realizem consultas sem a necessidade de um pré cadastro.

Possuir consulta de débitos para os cidadãos, sem a necessidade de um pré cadastro.

Utilizar captcha para maior segurança no login da aplicação.

Possuir os seguintes cadastros: Funerária; Locais de falecimento, Velórios e Sepultamento; Religiões; Causas de Morte.

Permitir a configuração da estrutura de localização das sepulturas por níveis.

Permitir a criação de partições do cemitério, podendo ser configuradas em diversos níveis diferentes para um determinado cemitério.

Possuir cadastro de tipos de revestimentos existentes no cemitério e os vinculando às unidades de sepultamento.

Possuir controle individualizado de contratos de unidades, não sendo necessário existir um sepultamento para firmar um contrato entre as partes e realizar a geração de débitos.

Possuir controle de ordens judiciais para exumação.

Possuir a configuração de tipos de movimento, tais como: Sepultamentos, Exumações, Entrada de restos mortais entre outras, possuindo parametrizações específicas de taxas e parcelamentos para cada uma delas.

Possuir o controle de 'gavetários' para unidades.

Permitir a configuração de geração de contratos, sepultamentos e aluguéis de espaços sem custos.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Permitir a emissão da declaração de óbito, contendo todas as informações exigidas pelos cartórios nacionais com o intuito de agilizar o processo de liberação do falecido para sepultamento e traslado quando a entidade também é uma central funerária.

Possuir relatórios gerenciais, tais como: Movimentos por período, Contratos, Débitos por período, Receitas por período e Serviços.

Permitir o agrupamento de débitos (Contrato/Movimento/Taxas), de modo que não sejam gerados diversos bloquetes, podendo ser parcelado ou pagos em uma única parcela.

Possuir controle de tipos de contratos com as suas datas de validades e configurações de taxas/receitas.

Possuir o controle de mais de um cemitério com informações compartilhadas.

Possibilitar a exigência da certidão de óbito para realizar um sepultamento.

Possuir controle de serviços e taxas avulsas, tais como: serviços de 'duplagem' de sepulturas, melhorias e reformas.

• CONTROLE DE LEIS:

Deverá propiciar a inclusão dos documentos digitalizados e o armazenamento de todos os documentos legais da entidade, armazenando-os em banco de dados e utilizando pesquisas após a sua inclusão, de modo que facilitem a sua localização, substituindo assim o manuseio de arquivos em papel, dando agilidade na localização desses documentos.

Permitir o cadastro de pessoas com foto.

Permitir o cadastro de partidos políticos.

Possibilitar o cadastro de projetos de lei.

Possibilitar o cadastro de leis, com informações como: data; tipo; finalidade; situação; autores; projeto; publicação; imagens e arquivos.

Possibilitar o cadastro de Decretos, com informações como: data; finalidade; publicação; vínculos; imagens e arquivos.

Possibilitar o cadastro de Portarias, com informações como: data, finalidade, publicação, vínculos; imagens e arquivos.

Possibilitar o vínculo entre Atos, destacando na tela a existência de alterações/revogações quando existem tais vínculos.

Possuir geração automática de arquivos em pdf, contendo o texto de lei, que poderá ser visualizado no módulo Portal da Transparência com opção para download.

Possibilitar que possam ser capturados caracteres das imagens de atos escaneadas.

Permitir consultas a partes dos textos dos atos.

• FOLHA DE PAGAMENTO:

Permitir o cadastro de pessoas individual aos contratos funcionais.

Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa por meio de arquivo ou captura de imagem (webcam).

Preservar históricos e datas das alterações de informações de endereços e bancos.

Realizar validação nos números de CPF, CNPJ e PIS ao realizar novos cadastros de pessoas físicas ou jurídicas e ainda gerar ocorrências para os já existentes.

Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, SIAP.

Permitir realizar cadastro dos beneficiários de pensão alimentícia, onde possam ser definidos diferentes parâmetros de acordo com cada tipo de sentença judicial, afim de realizar cálculos automatizados.

Cadastrar dependentes com graus de parentescos pertinentes a folha, assim como o controle de baixas para dependência de salário família, imposto de renda e previdência realizadas automaticamente de acordo com as leis federais ou municipais.

Possibilitar a realização de movimentações para cargos como a criação de vagas, extinção de vagas, criação de cargos, extinção de cargos, dentre todos os outros previstos pelos Tribunais de Contas, possibilitando ainda a vinculação do ato junto a essas movimentações.

Permitir a vinculação de documentos de formatos TXT, PDF, DOC, etc. nos atos legais.

Permitir a revogação de um ato e as movimentações vinculadas a ele, tornando-as sem efeito legal e mantendo o histórico.

Permitir o cadastro de Funções Gratificadas, com controle de vagas e definição das faixas de valores de acordo com as leis de plano de cargos e salários da Prefeitura.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Realizar validação nas vinculações dos cargos de acordo com o tipo do contrato (Estatutários, Celetistas, Comissionados, Político).

Realizar a vinculação de faixas salariais junto ao cadastro de cargos, visando atender a legislação da entidade quanto ao plano de carreira.

Controlar os empréstimos consignados desde seu início até o final do contrato e ainda definir regras de cálculos específicas, e permitir suspensões temporárias ou definitivas dos mesmos.

Possibilitar o cadastro do organograma de acordo com a estrutura existente na Prefeitura.

Permitir a alteração da estrutura do organograma, mantendo todo histórico anterior, mesmo que a mudança ocorra dentro de um mesmo exercício.

Permitir o cadastro de tabela de plantões diversos, individualizados por valores ou regras específicas da legislação da Prefeitura.

Permitir o cadastro e controle de movimentações diversas, tais como: concessões de diárias, substituições, concessões de aposentadorias, concessões de pensões, revisões, nomeações de servidores efetivos concursados, comissionados, empossados e conselheiros, averbação tempo de serviço, concessão de abono permanência, licenças médicas, isenções de previdência, isenção de imposto de renda.

Controlar histórico das nomeações de cargo em comissão e funções gratificadas para servidores efetivos, assim como a realização do controle de vagas ocupadas durante as nomeações.

Permitir o controle de autônomos individualmente, além do controle automático de desconto previdenciário, imposto de renda e imposto sobre serviços prestados, tal qual a emissão da RPA e geração dos dados junto a DIRF e SEFIP.

Permitir o cadastro e vinculação de requisitos para o servidor assumir o cargo.

Permitir o controle orçamentário, bem como de vagas ocupadas por secretaria.

Permitir movimentações de comunicação de acidente de trabalho.

Possibilitar inserir descrições automáticas nas movimentações de funcionários, permitindo mesclar entre textos pré-definidos e dados preenchidos na movimentação.

Permitir criar movimentações específicas da entidade com Sinônimos, controlando o período da movimentação e seu objetivo.

Permitir a integração total dos sistemas de folha de pagamento e contabilidade realizando os empenhos de maneira dinâmica, sem a necessidade de gerações e importações de arquivos.

Permitir a geração automática de redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela Prefeitura.

Permitir a geração automática do complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores.

Realizar o controle dos contratos por prazos determinados, emitindo ocorrências aos usuários do sistema quando do término do contrato.

Controlar as diárias concedidas, calculando automaticamente as contribuições devidas quando ultrapassar 50% da remuneração do servidor vinculado ao regime RGPS, assim como emissões de relatórios com dados do ato, destino, quantidade de diárias e valor total para cada servidor.

Permitir a realização da importação de diárias empenhadas pela contabilidade, direto para o sistema de Folha, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos.

Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha.

Realizar o controle de servidores cedidos vindos de outras Entidades e cedidos para outras Entidades com e sem ônus.

Permitir o controle de afastamentos como licenças prêmios, licenças para tratamento de saúde, licenças sem vencimentos e realizar parametrizações e validações de acordo com a legislação da Prefeitura.

Controlar saldo de férias referente a períodos aquisitivos em aberto, controlar férias vencidas e a vencer e ainda possibilitar a geração de listagens que forneçam posições atuais e futuras de todos os servidores.

Possibilitar realizar o cálculo do adiantamento de 13.º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente.

Realizar cálculos simulados para análise de impactos de reajustes, onde possa filtrar matrículas, cargos, classes e lotações, possibilitando ainda a emissão de relatórios de resumo de folha e folha de Pagamento, sem a interferência no processo de folha normal.

Realizar simulações de cálculos de rescisões, férias coletivas, adiantamento e 13.º salário final, possibilitando ainda a emissão de relatórios dos resultados.

Permitir a realização da progressão funcional automática, obedecendo critérios de avaliação de desempenho, tempo de serviço e titulação. Gerar também o ato legal referente a Concessão da Progressão, vinculando automaticamente na movimentação ocorrida.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Realizar apuração de diferenças de valores que o servidor possui relacionados a reajustes retroativos.

Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da Prefeitura.

Permitir a criação de fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão), sobre qualquer evento ou base de cálculo.

Permitir lançamentos de verbas de proventos ou descontos de forma temporária, definitiva ou mensal, possibilitando ainda lançamentos proporcionais e futuros (agendados).

Permitir o lançamento de verbas de proventos ou descontos em lotes, escolhendo qual classe, cargo, matrículas ou lotações lançar.

Permitir alterações, inclusões e exclusões, bem como o estorno de cada rotina, gravando logs dos processos.

Permitir o lançamento de folhas complementares diversas dentro da mesma competência e para um mesmo funcionário, onde o sistema controle o histórico funcional e as datas de pagamentos realizadas para cada uma dessas folhas.

Apresentar ocorrências diversas na abertura de competência e processamentos de cálculos, tais como férias a vencer, térmios de afastamentos, térmios de contratos de prazos determinados, retorno de férias, final de estágios probatórios, dentre outros conforme as necessidades da entidade e legislações.

Permitir reajuste nos valores do quadro salarial, repassando automaticamente aos servidores.

Disponibilizar tecla de atalho para acesso as telas do sistema e ainda permitir definir acesso aos favoritos.

Permitir salvar relatórios como favoritos, possibilitando acesso rápido ao mesmo de acordo com a necessidade do usuário.

Permitir o cadastro de averbação de tempo de serviço anteriores, repassando automaticamente a progressão salarial.

Realizar o cálculo dos valores e bases de cálculos de encargos patronais, como aporte, patronal, FGTS.

Demonstrar bases de cálculos de cada verba existente na ficha financeira do servidor.

Permitir a geração de dados para as prestações de contas governamentais de âmbito federal, estadual e municipal, tais como SEFIP, CAGED, DIRF, RAIS e SIPREV.

Permitir a geração de dados para prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado.

Permitir o controle de Recesso de Estagiários e, o desconto ou pagamento de saldos em caso de rescisão.

Permitir a criação de relatórios ou documentos específicos através de uma ferramenta de simples interface que possa ser operada por qualquer usuário.

Permitir a geração de documentos específicos através de Movimentações cadastradas, tais como Atos, Portarias.

Possibilitar consultas da ficha financeira por períodos, tipos de folhas, cargos, eventos, organograma e matrículas.

Permitir ainda realizar exportação dos resultados da consulta para planilhas de cálculos.

Averbar serviço anterior e emissão de certidões de tempo de serviço e contribuição, atendendo as legislações e modelos vigentes.

Permitir emissão de Memorando automático de Férias, lembrando os funcionários que há férias vencidas e a vencer.

Permitir emissão de aviso e recibo de férias.

Permitir emissão de relatório de médias sobre cálculos de férias, rescisões e 13º salário.

Possibilitar emissão de termos de exonerações e/ou rescisões conforme legislação vigente.

Gerar relatório gráfico que demonstra a evolução de verbas por período definido, tanto para proventos, quanto para descontos.

Permitir emissão de ficha de registro que emita toda a vida funcional do servidor.

Demonstrar na emissão do holerite a parcela atual dos empréstimos de consignados do servidor.

Possibilitar a gravação de filtros para emissão de relatórios.

Definir nomes e cargos para emissão de campos de assinaturas em relatórios.

Possibilitar escolher quais lotações os usuários do sistema terão acesso às informações cadastrais e financeiras.

Permitir visualizar os relatórios antes de enviar para impressão.

Os relatórios deverão dispor da opção de exportação para formatos como PDF, documento de texto ou planilhas de cálculos.

Possibilitar a averbação de cursos e títulos para o processo de avaliação de desempenho.

Realizar controles de plano de saúde, benefícios com auxílio alimentação e vale Transporte, seguro de vida, associações e sindicatos.

Permitir a importação do saldo de vale transporte, controlar os cartões de vale transportes, controlar a integração entre linhas, manter histórico de valores das passagens e seus tipos, opção de carga complementar sob os saldos de vales, assim como geração da compra através de layouts disponibilizados pela empresa de transporte.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto, de acordo com layout pré-definido.

Permitir a geração de layouts diversos para integração entre sistemas de terceiros, conforme necessidade da Prefeitura.

Disponer de rotina para importação da tabela de Classificação Brasileira de Ocupações atualizada, sem a necessidade de realizar digitações manuais.

Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros.

Permitir realizar o cadastro de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.

Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público.

Permitir a geração da Qualificação Cadastral de acordo com as normas exigidas pelo e-Social.

Permitir a consulta da Qualificação Cadastral por meio de importação do arquivo de retorno disponibilizado pelo e-Social.

Permitir o cadastro de Equipamentos de Proteção, controlando o estoque mínimo, validade, lotes comprados entre outras informações.

Permitir a movimentação de Entrega, Devolução, Manutenção de Equipamentos de Proteção Individual aos colaboradores.

Permitir o controle geral da CIPA, controlando informações de Mandatos, Membros e Reuniões.

Permitir o controle de Adicional de Insalubridade e Adicional de Periculosidade de acordo com o Posto de Trabalho do funcionário.

Permitir o cadastro de Atestados de Saúde Ocupacional, com integração total com o módulo de Recursos Humanos.

Permitir o controle de Perícia de Servidores, com integração com o módulo de recursos Humanos.

Permitir o controle de Atendimentos Médicos, possibilitando a geração de Encaminhamentos, Atestado Médico e Receita Médica.

Permitir o controle de Registro de Imunização do Funcionário.

• **HOLERITE WEB:**

Permitir a emissão de Holerites, podendo utilizar o modelo personalizado pela Prefeitura.

Permitir o agrupamento ou não de diversos tipos de folhas em um holerite de uma determinada competência. Ex: Folha Normal + Folha Férias.

Permitir o acesso de servidores e estagiários (Ativos/Demitidos), possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.

Permitir liberação de acesso a servidores demitidos apenas na competência de sua demissão.

Permitir realizar o login utilizando o CPF ou a matrícula do servidor.

Permitir a configuração de diferentes critérios para que o servidor realize o seu primeiro acesso no Portal sendo eles: RG, Data de Nascimento e Senha aleatória gerada através da impressão do holerite pelo sistema de Recursos Humanos.

Exigir a alteração de senha após realizar o primeiro acesso ou a redefinição de senha.

Possuir opção de 'Esqueci a minha senha' encaminhando um e-mail para o servidor redefinir a mesma.

Utilizar captcha para maior segurança no login da aplicação.

Permitir a alteração de senha e e-mail pelo próprio usuário.

Possuir configuração de exibição de holerites para os servidores após o fechamento do cálculo da folha de pagamento ou da liberação manual através do Portal, individualizado por tipo de cálculo.

Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, utilizado para a declaração do imposto de renda, com possibilidade de importação de arquivo gerado pela DIRF.

Possuir área do 'Administrador', onde é possível realizar a alteração de senha de servidores, emissão de holerites e comprovantes de rendimentos dos mesmos.

Exibir notificações na página inicial do servidor tais como: Férias vencidas, documentos pendentes e licença prêmio vencidas.

Possuir consulta de consignados (Ativos ou Inativos) exibindo a margem de consignação disponível.

Permitir a emissão da ficha financeira anual.

Permitir a emissão da ficha de registro do servidor, possibilitando a seleção de diversos modelos.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Possuir opção de recadastramento/atualização cadastral de servidores com a geração de requisição para validação dos dados pelo departamento de Recursos Humanos.

Permitir que o servidor realize requisições de férias, licença prêmio, licença sem vencimentos, certidão de tempo de serviço entre outras movimentações, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de folha de pagamento.

Permitir o envio de mensagens, podendo ser exibidas no holerite e na página inicial com a definição de duração de exibição.

Permitir o envio de documentos diversos tais como: RG, CPF, Certidão de Nascimento e Casamento, Comprovante de endereço, Exames médicos e periódicos, Título de eleitor entre outros configuráveis pelo sistema de folha de pagamento.

Permitir o controle de expiração de senhas por período determinado ou por quantidade de tentativas de acesso.

Permitir realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos servidores.

Exibir em uma única tela a vida funcional do servidor, contendo os seus dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos.

Possibilitar que o superior imediato autorize ou não uma requisição realizada por seu subordinado.

Possuir tela de parametrizações, possibilitando o administrador personalizar a aplicação, ativando ou não determinadas funcionalidades.

Permitir ao superior imediato responder aos questionários de avaliação de desempenho e estágio probatório de seus subordinados.

Permitir que o superior imediato consulte dados cadastrais de seus subordinados.

Permitir que o superior imediato realize requisições de seus subordinados, como troca de lotação, solicitação de exoneração.

• PUNTO ELETRÔNICO:

Deverá possuir banco de dados relacional, orientado a objeto que seja seguro, gratuito e de código aberto.

Deverá realizar acesso via internet através de browsers, desenvolvido no modelo responsivo, ou seja, possibilitando o acesso através de dispositivos móveis em telas de diferentes tamanhos.

Permitir o acesso simultâneo (multiusuários), possibilitando ainda a definição de diferentes perfis de acesso para permissões específicas.

Realizar controles de acesso e registros de ponto delimitando Endereços de IP (Internet Protocol).

Apresentar painéis em Dashboard com gráficos estatísticos para auxílio na tomada de decisão no gerenciamento do ponto eletrônico.

Deverá permitir consultas dos registros do ponto em tempo real pelos servidores via internet, através de browsers e dispositivos mobile.

Possuir Relógio Interno para realização do registro do ponto para departamentos ou locais específicos ou funcionários.

Possibilitar acesso direto aos registros inconsistentes, de maneira que auxilie o usuário na correção e tratativa das informações necessárias.

Possibilitar o gerenciamento de banco de horas.

Possibilitar definir o tipo de crédito de horas no banco, com ou sem acréscimo do adicional.

Permitir levar saldo negativo para meses posteriores.

Possibilitar o cadastro e o gerenciamento diversificado de Banco Dias.

Controlar através do banco dias saldo de férias, eleitoral e outros créditos para controle de gozo dos servidores.

Disponibilizar os saldos de Banco Horas e Banco Dias, apresentando para o servidor a posição atual, em tela e em tempo real.

Permitir ao servidor realizar solicitação interna, criando demandas que impactam no gerenciamento do ponto, com controles de ciência por parte dos responsáveis.

Disponibilizar fluxos para os trâmites de solicitações, com opções de autorizar, deferir e indeferir dependendo de cada perfil de acesso.

Permitir pesquisas por assunto, situação e por tipo para as solicitações, mantendo histórico completo dos trâmites realizados com datas, horas e o usuário que tramitou.

Possibilitar cadastrar tipos de solicitações diversos, atendendo as necessidades de trâmites que impactam no resultado do ponto e horários dos servidores.

Realizar a coleta e o gerenciamento dos registros de horários dos relógios pontos de todos os locais controlados pela entidade, via comunicação TCP-IP, gravando a identificação, data e hora.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Permitir a importação de arquivos do tipo AFD (Arquivo Fonte de Dados) manualmente, gravando a identificação, nome do coletor, data e hora.

Possibilitar a geração dos arquivos AFDT e ACJEF para o fisco.

Possuir integração com o sistema de Folha de Pagamento para coleta de informações cadastrais e ocorrências relacionadas ao gerenciamento do cartão ponto sem que haja a interferência do usuário para os seguintes dados: Cadastro de Funcionários; Cadastro de Cargos; Cadastro de Departamentos; Cadastro de Locais de Trabalho; Cadastro de Horários de Trabalho; Cadastro de Feriados; Cadastro de Afastamentos; Programações de Férias.

Permitir o cadastro de funcionários.

Permitir o cadastro de cargos.

Permitir o cadastro de feriados.

Permitir o cadastro de departamentos.

Permitir o cadastro de locais de trabalho.

Permitir o cadastro de horários de trabalho.

Permitir o cadastro de motivos / ocorrências.

Gerenciar quadro de horários do tipo fixo, flexível e revezamentos.

Possuir estrutura que possibilite descentralizar o gerenciamento do sistema.

Realizar a exportação do resultado do ponto para o sistema de folha de pagamento por meio de integração nativa.

Possibilitar definir os eventos que serão enviados para o sistema de folha de pagamento e o tipo de lançamento, se inteiro (dia), hora centesimal ou hora em minutos.

Permitir o gerenciamento por departamento, onde o responsável realize justificativas, consultas e impressões dos relatórios dos funcionários relacionados ao departamento.

Possibilitar definir o fluxo de solicitações em cada nível de gerenciamento e com visualização específica em cada nível para todo o gerenciamento do sistema.

Permitir a emissão de relatórios ou justificativas em lote possibilitando filtrar funcionários, departamentos, cargos e locais de trabalho.

Permitir o gerenciamento por local de trabalho, onde o responsável realize justificativas, consultas e impressões dos relatórios dos funcionários relacionados ao local.

Possibilitar definir o período de tolerância para entradas e saídas.

Possibilitar o controle de permissão para geração de horas extras por funcionário.

Disponibilizar rotinas para lançamentos por lote, possibilitando realizar justificativas em grupos de servidores com ocorrências específicas.

Deverá dispor de notificações para auxiliar os usuários em situações adversas e necessárias para o gerenciamento dos horários do cartão ponto

Possibilitar a manutenção da falta de registros de horários, assim como desconsiderar marcações duplicadas, mantendo as informações de batidas originais e também observações sobre as alterações realizadas (histórico fisco).

Possuir rotina de fechamentos onde assegure os dados gerados, assim como o histórico da competência em questão.

Possuir cadastros de motivos já em conformidade com o e-Social.

Dispor de resumo de horas extras, faltas e adicional noturno referente aos fechamentos realizados.

Possibilitar definir o período de fechamento do ponto.

Realizar o controle de jornada para plantões semanal ou mensal.

Possibilitar definir horários de trabalhos com intervalos automáticos para servidores com trabalhos externos.

Controlar número de permitidos e compensados para servidores com horários fixos.

Permitir o cadastro de feriados.

Permitir o cadastro de novos motivos para tramitações de abonos e justificativas.

Permitir alterar o horário de um servidor num dia específico.

Realizar recálculos automáticos e em tempo real conforme alterações e lançamentos de justificativas.

Permitir restaurar as marcações originais de justificativas ou alterações realizadas.

Manter histórico das marcações originais dos registros dos servidores.

Para lançamentos de abonos, justificativas e intervalo automático, manter ocorrências gravadas para fácil identificação de mudanças realizadas.

Permitir o fechamento do ponto para manter informações corretas.

Permitir o estorno do fechamento para devidas alterações.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Gerar históricos nos fechamentos para manter o controle de relatórios.
Possuir relatório de cartão ponto de acordo com as necessidades da entidade.
Possuir relatório de espelho ponto de acordo com o Anexo I da Portaria 1510 do MTE.
Possuir Relatório de Faltas.
Possuir Relatório de Horas Extras.
Possuir Relatório de Banco Dias.
Possuir Relatório de Banco Horas.
Possuir Relatório de Solicitações.
Permitir emissão do Relatório de Solicitações por tipo, data e situação.
Possibilitar visualizar o relatório em tela ou gerar em PDF.

• **PORTAL TRANSPARÊNCIA:**

Deverá ser desenvolvido para atender a Lei Complementar nº 101/2009, a qual instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, o Relatório de Gestão Fiscal e as versões simplificadas desses documentos.

Deverá fazer integração automática entre os módulos Contabilidade, Compras e Licitações e Folha de Pagamento, possibilitando a demonstração em tempo real de diversas informações exigidas pelas LC 101/2009 e atualmente, pelo Ministério Público, simplesmente pelo lançamento desses dados nos referidos módulos. As informações poderão ser visualizadas através de gráficos, listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão.

Deverá realizar a integração entre os módulos Frotas, Obras e Patrimônio de forma automática, dispensando qualquer procedimento operacional para sua demonstração. Caso a entidade não possua os módulos, é possível inserir manualmente os relatórios para serem apresentados no Portal da Transparência.

Deverá fazer a geração automática de relatórios: através de um executável no módulo Contabilidade, deverá gerar todos os relatórios em formato PDF e automaticamente são apresentados no Portal da Transparência. Este executável pode gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.

Deverá permitir a personalização do Portal Transparência, podendo alterar cor e imagem do plano de fundo.

Os relatórios automáticos, deverão ser gerados e publicados no Portal da Transparência em sua íntegra, não havendo possibilidade de manipulação de dados.

Ao acessar o site do município, o público deverá poder acessar o Portal da Transparência através de um link próprio, onde deve ser possível consultar: Gráficos comparativos entre despesas arrecadadas, empenhadas e pagas no mês; Despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto. Sendo possível visualizar os empenhos por função, assim como os itens que compõem os empenhos. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas e impressas no formato PDF; Receitas Orçadas Atualizadas e Arrecadadas: devem ser apresentadas as informações relativas as Receitas Correntes, Receitas de Capital e Deduções da Receita de forma descritiva e em gráficos, acumulativos até a data da consulta.

Deverá ser possível consultar várias informações de determinados credores, informando um dos filtros: razão social, CNPJ, nº do empenho ou intervalo de período de emissão. Nesta tela é possível visualizar o nº do Empenho, Convênio, Número e tipo da Licitação, valor anulado, liquidado e pago, os itens dos empenhos, e o próprio empenho para impressão.

Visualizar todos os veículos cadastrados no módulo Frotas. São discriminadas as placas, chassi, RENAVAM e setor. Existe também a opção de demonstrar a quilometragem e gastos por requisição ou por gasto individual do veículo.

Possibilitar informações importadas na tela de "Diárias" no módulo Contabilidade. Aqui se poderá consultar: nome e cargo do funcionário, nº do empenho e processo administrativo (caso houver), data de saída e retorno, destino e motivo da viagem, quantidade de diárias, valor total e de passagens (caso houver).

Apresentar os valores referentes aos repasses recebidos e enviados até a data da consulta no exercício vigente.

Os convênios cadastrados no módulo Contabilidade, devem estar detalhados pelo nº do Convênio, destinatário ou repassador, valor, CNPJ, nº de parcelas, justificativa, data início e término, fonte e o documento disponível para visualização e impressão.

Possibilitar informações importadas na tela de "Licitações" no módulo Compras. As licitações devem ser detalhadas por modalidade, número, processo, data de abertura, situação e objeto. É possível inserir os



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

documentos em PDF ou scaneados para permitir sua visualização, sendo eles: Editais, Atas de Sessão, Contratos, Empenhos, Homologações e Ratificações, Adjudicações.

Os dados informados no módulo Patrimônio, devem demonstrar o código do tombamento, tipo e descrição do patrimônio, tipo de incorporação e valor total.

Possibilitar visualização das informações detalhadas das obras municipais como tipo do Bem, empresa responsável pela obra, data e valor do contrato, valor aditivo e valor pago, situação, medições, planilhas (documento a ser anexado no módulo Patrimônio) e descrição da obra.

Possibilitar visualização das informações importadas do módulo Folha de Pagamento. Nesta tela deverá ser possível visualizar o nome do funcionário, código de matrícula, cargo e carga horária, situação, natureza, tipo da folha, salário base (opcional mostrar valores referente aos descontos e proventos), data de admissão, nomeação, lotação, cedido de e cedido para.

Apresentar os relatórios automáticos gerados pelos módulos Contabilidade e LRF, assim como os relatórios anexados manualmente.

Permitir a Prefeitura inserir as perguntas e respostas frequentes realizadas pelo público, no intuito de auxiliar quanto ao esclarecimento de dúvidas gerais.

• **APLICATIVO AO CIDADÃO:**

Deverá ser compatível com IOS (versão mínima 11).

Deverá ser compatível com Android (versão mínima 5.0).

Serviços do App devem ser disponibilizados no conceito de computação em nuvem.

Deverá possuir Login.

Deverá possuir tutorial para orientar o cidadão no primeiro acesso do aplicativo.

Deverá possuir opção para criar uma conta utilizando CPF ou CNPJ.

Deverá possuir integração com login social Facebook e Google.

Deverá disponibilizar serviço para recuperar e redefinir a senha caso a opção de login seja via CPF/CNPJ.0

Permitir consulta de propriedades.

Deverá listar as propriedades vinculadas ao CPF/CNPJ do usuário autenticado de acordo com o cadastro municipal.

Permitir a consulta de débitos em aberto.

Deverá permitir consultar os débitos em aberto dos cadastros municipais vinculados ao CPF/CNPJ do usuário.

Os débitos devem apresentar os valores corrigidos de acordo com a parametrização do software da Prefeitura.

Permitir a geração de boleto para pagamento.

Deverá permitir a seleção de uma ou mais parcelas dos débitos do cadastro municipal para efetuar o pagamento.

Deverá permitir a geração do boleto com os valores dos débitos devidamente corrigidos e de acordo com o convênio de pagamento utilizado pela Prefeitura.

Deverá possibilitar a cópia de barras para pagamento via Internet Banking.

Deverá permitir o download do boleto gerado.

Permitir a emissão de certidão de débito.

Deverá permitir a emissão da Certidão de débito por cadastro municipal.

Deverá permitir a emissão de Certidão de débito por CPF/CNPJ do contribuinte.

Deverá permitir o download da certidão constando a situação de acordo com os débitos presentes no software da Prefeitura.

As certidões emitidas pelo App devem estar disponíveis para consulta no Software de Gestão Tributária da Prefeitura.

Permitir a consulta de processos.

Possibilitar a consulta dos processos tramitados na Prefeitura.

Deverá permitir emissão de notificações.

Deverá exibir notificações aos usuários com comunicados e avisos de débitos a vencer.

Deverá controlar leitura das notificações.

Deverá apresentar o histórico das notificações recebidas.

Deverá conter as integrações com os módulos: Tributação Municipal; Controle de Processos.

Deverá disponibilizar uma lista de cidades no qual o usuário poderá ter acessos aos serviços.

Deverá permitir ao usuário criar uma lista de cidades favoritas para facilitar o acesso aos serviços.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Para a habilitação técnica a empresa deverá apresentar pelo menos 01(um) atestado, certidão ou declaração, fornecido por pessoa jurídica de direito **público ou privado**, em folha timbrada, com a identificação e assinatura do responsável legal do órgão declarante, comprovando ter o licitante fornecido ou, que vem prestando os serviços de forma satisfatória, objeto compatível em características, com o do presente termo de referência. Os atestados de Capacidade Técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade.

Em consonância com a Lei 10.520/02 em seu Art. 4º inciso X e XI, a comissão de licitação poderá solicitar a empresa vencedora do certame a realização da demonstração de softwares, afim de comprovação das especificações técnica e parâmetros que comprovem o atendimento da integridade dos requisitos.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

É dever da contratada manter sigilo de todas as informações da Prefeitura.

A contratada responderá civil e criminalmente por perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Prefeitura, quando estas estiverem sob sua responsabilidade, seja em decorrência dos serviços de customização, migração ou posteriormente quando da prestação de manutenções corretivas e/ou evolutivas nos *softwares*.

A contratada e todos os membros de sua equipe técnica bem como qualquer outro membro, guardarão sigilo absoluto sobre todos os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações que venham a ter conhecimento e/ou acesso em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo civil e criminalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

- a) A execução dos serviços será iniciada após o recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho.
- b) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- c) O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

DA SUBCONTRATAÇÃO - Não será admitida a subcontratação da presente solicitação.

DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- b) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- c) O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente necessária, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- d) A conformidade do serviço prestado deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.
- e) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- f) O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

g) A fiscalização da execução dos serviços será exercida pelos seguintes: Secretaria Municipal de Administração: **João Paulo dos Santos Silva**; Secretaria Municipal da Fazenda: **Sueli Prandi Leite**; Contabilidade **Guilherme Vagner Fagundes Dias** e Controle Interno **Mami Yamamoto Tenedine**.

h) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL:

a) Os valores estimados foram estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, sendo que a servidora responsável foi a Sr^a. Renata Ap^a. Matias da Silva.

b) Esclareço que apresento apenas dois orçamentos visto que devidamente solicitado a diversas empresas através de e-mail's conforme segue em anexo, apenas duas atenderam a solicitação.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A presente despesa será financiada com recursos das seguintes dotações orçamentárias:

Red 064 - 03.002.04.122.0002.2.009.3.3.90.40.00.0 – fonte 01000;

Red 174 - 04.005.04.123.0024.2.020.3.3.90.40.00.0 – fonte 01000;

Red 175 - 04.005.04.123.0024.2.020.3.3.90.40.00.0 – fonte 01510;

Red 176 - 04.005.04.123.0024.2.020.3.3.90.40.00.0 – fonte 01511;

Red 514 - 07.002.15.451.0007.2.037.3.3.90.40.00.0 – fonte 01000;

Red 561 - 07.009.15.452.0007.2.036.3.3.90.40.00.0 – fonte 01000;

DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento, decorrente da prestação dos serviços objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento dos serviços em cada ordem de serviço, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão n. **119/2019**

Razão Social da proponente:

CNPJ da proponente:

Endereço da proponente:

OBJETO: Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de software para implantação de sistema integrado de gestão pública para atendimento das áreas de finanças, tributos, gestão de pessoas e administrativa pertinentes à esfera municipal, com acesso ilimitado de usuários, nas quantidades, forma e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

Valor Máximo Global: R\$344.214,80 (trezentos e quarenta e quatro mil, duzentos e quatorze reais e oitenta centavos).

Ordem	Descrição	Unid	Qtd	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total. (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	MES	12	2.035,00	24.420,00
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO - PPA, LDO E LOA	MES	12	1.162,50	13.950,00
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE TESOURARIA	MES	12	888,00	10.656,00
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO TCE DO ESTADO DO PARANÁ	MES	12	725,80	8.709,60
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL	MES	12	1.881,20	22.574,40
6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE TRIBUTOS WEB	MES	12	578,00	6.936,00
7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ITBI ON LINE	MES	12	678,00	8.136,00
8	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ALVARÁ ON LINE	MES	12	678,00	8.136,00
9	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS JUDICIAIS	MES	12	850,80	10.209,60
10	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA	MES	12	1.029,00	12.348,00
11	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS	MES	12	879,00	10.548,00
12	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	MES	12	718,00	8.616,00
13	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	MES	12	1.179,00	14.148,00
14	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO	MES	12	1.094,00	13.128,00
15	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO	MES	12	1.094,00	13.128,00
16	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA CONTROLE DE OBRAS	MES	12	865,80	10.389,60
17	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DO CONTROLE DE CEMITÉRIO	MES	12	743,00	8.916,00
18	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DO CONTROLE DE LEIS	MES	12	890,80	10.689,60
19	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO	MES	12	2.035,00	24.420,00



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO				
20	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE HOLERITE WEB	MES	12	603,00	7.236,00
21	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO	MES	12	878,00	10.536,00
22	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARENCIA	MES	12	678,00	8.136,00
23	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE APLICATIVO AO CIDADÃO	MES	12	1.104,00	13.248,00
24	IMPLANTAÇÃO GLOBAL DOS SISTEMAS	UNID	1	65.000,00	65.000,00

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de entrega: conforme edital.

Local de entrega: conforme edital.

Declaro, sob as penas da lei, que o serviço ofertado atende todas as especificações exigidas no Edital e seus anexos.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, despesas administrativas, seguro, frete, descarga e lucro.

Local, data.

NOME

Cargo

PREFERENCIALMETE BANCO OFICIAL

CONTA CORRENTE:

AGÊNCIA:

- **Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante**
- **Observação: A presente proposta deverá ser apresentada no ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e assinada pelo representante legal.**



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a proponente _____, com sede _____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ e com Inscrição Estadual n. _____, neste ato representada por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)), Srs(as). _____, portadores(as) da Cédula de Identidade RG n. _____ e inscrito(s) no CPF sob n. _____, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n. _____ e do CPF n. _____, a quem confere(m) amplos poderes para representar a referida proponente perante a Prefeitura Municipal de **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANCA**, no que se referir ao Pregão Presencial **Nº 119/2019**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do Pregão, inclusive apresentar Declarações de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e de que a proponente cumpre os Requisitos de Habilitação, bem como os Envelopes n. 1 e 2, Proposta de Preços e Documentos de Habilitação, respectivamente, em nome da Outorgante, formular verbalmente 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, declarações e propostas, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo (a) Pregoeiro (a), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia _____.

Local, data.

NOME

Cargo

- **Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante;**



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaramos, sob as sanções administrativas cabíveis e as penas da lei, para os devidos fins e especialmente no que se referir ao Pregão Presencial Nº **119/2019**, que a proponente _____, com sede _____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ e com Inscrição Estadual n. _____, neste ato representada por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)), Srs(as). _____, portadores(as) da Cédula de Identidade RG n. _____ e inscrito(s) no CPF sob n. _____, é **[microempreendedor individual/microempresa/empresa de pequeno porte]** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4.º do artigo 3.º da Lei Complementar n. 123/2006.

Local, data.

NOME

Cargo

- **Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante;**
- **Observação: A presente declaração deverá ser apresentada na fase de CREDENCIAMENTO e assinada pelo representante legal.**



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Declaramos, sob as sanções administrativas cabíveis e as penas da lei, para os devidos fins e especialmente no que se referir ao Pregão **Nº 119/2019**, que a proponente _____, com sede _____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ e com Inscrição Estadual n. _____, neste ato representada por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)), Srs(as) _____, portadores(as) da Cédula de Identidade RG n. _____ e inscrito(s) no CPF sob n. _____, reúne todos os requisitos exigidos no referido Edital para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal e técnica, nos termos do artigo 4.º, inciso VII, da Lei Federal n. 10.520/2002.

Local, data.

NOME

Cargo

- **Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante;**
- **Observação: A presente declaração deverá ser apresentada após fase de CREDENCIAMENTO, antes da abertura dos envelopes e assinada pelo representante legal.**



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES

Declaramos, para os devidos fins e especialmente no que se referir ao Pregão **Nº 119/2019**, que a proponente _____, com sede _____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ e com Inscrição Estadual n. _____, neste ato representada por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)), Srs(as). _____, portadores(as) da Cédula de Identidade RG n. _____ e inscrito(s) no CPF sob n. _____, que:

1. Não está impedida de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública, assim como não foi declarada inidônea por qualquer órgão das Administrações Públicas da União, de Estados ou de Municípios, estando, portanto, apta a contratar com o Poder Público.
2. Não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, data.

NOME

Cargo

- **Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante;**
- **Observação: A presente declaração deverá ser apresentada no ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e assinada pelo representante legal.**



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Declaramos, para os devidos fins e especialmente no que se referir ao Pregão **Nº 119/2019**, que a proponente _____, com sede _____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ e com Inscrição Estadual n. _____, neste ato representada por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)), Srs(as). _____, portadores(as) da Cédula de Identidade RG n. _____ e inscrito(s) no CPF sob n. _____, **DECLARA**, que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

LOCAL, data.

NOME

Cargo

- Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante;
- Observação: A presente declaração deverá ser apresentada no ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e assinada pelo representante legal.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO VIII - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N. ____/____
PREGÃO PRESENCIAL N. ____/____
PROCESSO N. ____/____

O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA-PR, inscrito no CNPJ nº _____, situado na _____ nº _____, CEP: _____, na cidade de _____, Estado do Paraná, representada neste ato pelo Prefeito (a) Municipal, o (a) Senhor (a) _____, estado civil, nacionalidade, portador (a) da cédula de identidade n. _____, e inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n. _____, residente e domiciliado na cidade de Nova Esperança - PR e do outro lado a proponente _____ inscrita no CNPJ sob n. _____ com sede na Rua _____, n. _____, Bairro _____, na cidade de _____, representada neste ato pelo representante legal NOME, brasileiro, estado civil, portador da cédula de identidade n. _____, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n. _____, residente e domiciliado no endereço _____, na cidade de cidade – UF, nos termos da Lei Federal n. 10.520/2002, Lei complementar n. 123/2006 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores todos representados conforme documento de credenciamento ou procuração inserta nos autos, resolvem registrar os preços, conforme decisão exarada no processo administrativo supracitado devidamente HOMOLOGADA, consoante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente Contrato é a **Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de software para implantação de sistema integrado de gestão pública para atendimento das áreas de finanças, tributos, gestão de pessoas e administrativa pertinentes à esfera municipal, com acesso ilimitado de usuários**, nas quantidades, forma e condições estabelecidas no Edital em epígrafe e seus Anexos, com o objetivo da execução do objeto adiante arrolados no presente termo contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - O contrato resultante deste certame terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração em conformidade com o artigo 57 da Lei 8.666/1993.

2.2 - O presente instrumento ficará disponível até 30 (trinta) dias no departamento de Licitações do Município de Nova Esperança - Pr após a data de sua assinatura para que a contratada retire sua via assinada. Findo o referido prazo o mesmo será descartado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS USUÁRIOS DO CONTRATO

3.1 - O contrato será utilizado por todas as Secretarias Municipais.

3.2 - Caberá ao usuário do contrato deste Município a responsabilidade, após a assinatura, pelo controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive aplicação das sanções previstas neste edital.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO, LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO DE USO DE SOFTWARES

4.1 - A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente.

4.2 - A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal, que testará a conversão das bases e a sua integridade.

4.3 - A proponente deverá converter os dados, desde os últimos 10 anos. O prazo para a implantação, treinamento, configurações dos terminais, deverá ser realizado todos os serviços num prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA QUINTA - DA CONTRATAÇÃO

5.1 - As obrigações decorrentes da execução do objeto constantes neste contrato serão firmadas com a Prefeitura Municipal, observada as condições estabelecidas neste edital e no que dispõe o art. 62 da Lei n. 8.666/1993.

5.2 - A adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação enviada pelo Departamento de Licitações, na forma definida por esta Administração em conformidade com o item 14.3 do edital.

5.3 - O prazo concedido para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

5.4 - A licitante vencedora não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Manter durante todo o contrato as condições de habilitação e qualificação previstas no Edital, informando ao Pregoeiro (a) a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

6.2 - Atender as condições descritas no Anexo I – Termo de Referência e contrato.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

6.3 – Prestar serviços de boa qualidade e em boas condições, de acordo com o disposto neste Edital e seus anexos, assim como em sua proposta de preços;

6.4 - Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto licitado, incluindo taxas, inclusive administrativa, e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado;

6.5 - Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado;

6.6 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;

6.7 - Em tudo agir segundo as diretrizes da Contratante.

6.8 - É dever da contratada manter sigilo de todas as informações da Prefeitura.

6.9 - A contratada responderá civil e criminalmente por perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Prefeitura, quando estas estiverem sob sua responsabilidade, seja em decorrência dos serviços de customização, migração ou posteriormente quando da prestação de manutenções corretivas e/ou evolutivas nos *softwares*.

6.10 - A contratada e todos os membros de sua equipe técnica bem como qualquer outro membro, guardarão sigilo absoluto sobre todos os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações que venham a ter conhecimento e/ou acesso em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo civil e criminalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado através de servidores especialmente designados;

7.2 - Vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada;

7.3 - Atestar as notas fiscais e/ou faturas após a efetiva execução objeto deste contrato;

7.4 - Efetuar o(s) pagamento(s) à Contratada, conforme estabelecido neste contrato;

7.5 - Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando necessário;

7.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO E REVISÃO

8.1 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência contratual.

8.2 - Extraordinariamente, a contratada, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. 8.3 - Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do objeto, quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente e pelo preço contratado em vigor.

8.4 - A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

8.5 - Independentemente da solicitação de que trata o sub item 8.2, o contratante poderá a qualquer momento reduzir os preços contratados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional.

8.6 - Na ocorrência do preço contratado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Órgão Gerenciador do contrato notificará a fornecedora com o menor preço ofertado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

8.7 - Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, a Comissão de Licitação formalmente desonerará a fornecedora em relação ao item e cancelará a sua contratualização, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA NONA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

9.2 - A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

9.3 - O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente necessária, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.4 - A conformidade do serviço prestado deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

9.5 - O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.6 - O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.7 - A fiscalização da execução dos serviços será exercida pelos seguintes: Secretaria Municipal de Administração: João Paulo dos Santos Silva; Secretaria Municipal da Fazenda: Sueli Prandi Leite; Contabilidade Guilherme Vagner Fagundes Dias e Controle Interno Mami Yamamoto Tenedine.

9.8 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento, decorrente da prestação dos serviços objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente nº ____, agência nº ____, Banco ____, no prazo de em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento dos serviços em cada ordem de serviço, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

a) A proponente deverá apresentar junto com a Nota fiscal/fatura, a CND federal conjunta, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista e Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS em plena validade e a cópia da respectiva nota de empenho.

10.2 - Ocorrendo erro na documentação fiscal de cobrança, esta será devolvida e o pagamento será susado para que a prestadora tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

10.3 - Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

10.4 - Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da prestadora.

10.5 - O Município de Nova Esperança-PR, não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

10.6 - Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela prestadora, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a defesa prévia, a Administração poderá aplicar à Contratada, além das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei n. 8.666/1993, no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e no art. 8º da Instrução Normativa 37/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as seguintes sanções:

a) Advertência escrita;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Nova Esperança;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

e) Impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do municipal.

11.2 - A **advertência escrita** será aplicada ao contratado quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

11.3 - Será aplicada **multa** nas seguintes condições:

11.3.1 - No caso de **atraso injustificado** na execução do objeto, será aplicada multa sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso, nas seguintes proporções:



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

- a) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) – até o 10º (décimo) dia de atraso;
b) 1,0% (um por cento) – a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias de atraso, a partir de quando será considerada inexecução parcial ou total do objeto.
- 11.3.2 - No caso de reincidência, será aplicada a multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias de atraso, a partir de quando será considerada inexecução parcial ou total do objeto.
- 11.3.3 - A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso injustificado na execução do objeto, ficará configurada a inexecução total ou parcial do contrato e a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos serviços não executados, sem prejuízo das demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.
- 11.3.4 - Será configurada a **inexecução parcial** do objeto na hipótese de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente que comprometam diretamente o objeto principal do contrato;
- 11.3.5 - Será configurada a **inexecução total** na hipótese de descumprimento total das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente que comprometam diretamente o objeto principal;
- 11.3.6 - No caso de reincidência ou quando a inexecução parcial também caracterizar abandono da execução do contrato, será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parte inadimplida.
- 11.3.7 - No caso de inexecução total, a multa aplicada será de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.
- 11.3.8 - Pelo descumprimento injustificado de outras obrigações que não configurem inexecução total ou parcial do contrato ou mora no adimplemento, será aplicada multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato.
- 11.3.8.1. As obrigações às quais se refere o item 19.3.8. são aquelas que não comprometem diretamente o objeto principal do contrato, mas que ferem critérios e condições nele explicitamente previstos.
- 11.3.8.2. Em caso de reincidência, será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.
- 11.3.9 - A fixação da multa compensatória referida nos itens 11.3.1 a 11.3.3, 11.3.6 a 11.3.8 e 11.3.11, não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor da CONTRATANTE, sendo o dano superior ao percentual referido.
- 11.3.10 - Quando a proponente não mantiver a sua proposta; apresentar declaração falsa; deixar de apresentar documento na fase de saneamento; ou por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa compensatória e cláusula penal de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos serviços cotados pela proponente, podendo ser cumulada com as demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.
- 11.3.11 - Caberá multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ao licitante que se recusar injustificadamente, após ser considerado adjudicatário e dentro do prazo estabelecido pela Administração, a assinar o contrato, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa e da sanção de suspensão de licitar e contratar com o Município de Nova Esperança, pelo prazo de até 02 (dois) anos, garantida a ampla defesa.
- 11.3.12 - Caberá multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, pela não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;
- 11.3.13 - A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as demais.
- 11.3.14 - Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos da Municipalidade, em até 05 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação no Órgão Oficial do Município, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da CONTRATANTE.
- 11.3.15 - Nas hipóteses referidas nos itens precedentes, após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa", para cobrança judicial.
- 11.4 - Será aplicada a **suspensão temporária** de participação em licitação e **impedimento de contratar com o Município de Nova Esperança**, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos, ao licitante quando:
- a) Quando restar configurada a inexecução parcial ou total das obrigações assumidas no contrato.
- 11.5 - A declaração de inidoneidade será aplicada ao licitante que:
- a) Fizer declaração falsa em qualquer fase da licitação;
b) Apresentar documento falso;
c) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;
d) Afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- 11.6 - Ficar impedido de licitar e contratar com o Município e descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das outras multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, o licitante que:



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

- a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato,
- b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame,
- c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto,
- d) Não mantiver a proposta,
- e) Falhar ou fraudar na execução do contrato,
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou
- g) Cometer fraude fiscal,

11.7 - As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das proponentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, RECEBIMENTO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

12.1 - A execução dos serviços será iniciada após o recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho.

12.2 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12.3 - A execução se dará mediante a instalação, implantação e configuração dos *softwares* e demais rotinas necessárias à perfeita implementação e operação dos mesmos, bem como, pelo treinamento de servidores municipais no seu local de trabalho, sendo de responsabilidade da contratada tais procedimentos. Os serviços obedecerão a um ordenamento de prioridades e, deverá ocorrer dentro de um cronograma estabelecido em conjunto entre as partes.

12.4 - A Prefeitura fornecerá a base de dados para a conversão dos dados e informações para os novos sistemas, sendo de responsabilidade da contratada o estudo da base de dados atual para a execução deste trabalho. Todo o processo de conversão deverá ser documentado, passo a passo, e de acordo com as normas de engenharia de software pertinentes.

12.5 - Deverão ser realizadas reuniões periódicas com os responsáveis de cada departamento que tiverem seus dados em processo de migração a fim de auferir o andamento dos trabalhos bem como seu resultado final. As reuniões deverão ser registradas.

12.6 - Durante os serviços de implantação e após a finalização da implantação e homologação dos softwares, todos os bancos de dados resultantes bem como os próprios softwares deverão ficar hospedados em servidores na sede da Prefeitura.

12.7 - Todos os *softwares* deverão ser totalmente compatíveis com a infraestrutura de *hardware* (servidores, *desktops*, impressoras, etc) e sistemas operacionais, *browsers*, suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e/ou LibreOffice), dentre outros, existentes na Prefeitura. Ainda, deverão ser controlados por restrições de acesso de ambiente de trabalho por áreas, opções, menus, item de cada software, a cada usuário cadastrado em cada software, de forma pessoal e por grupo de usuários.

12.8 - Os *softwares* deverão, independentemente de transcrição, atender a todas as determinações legais aplicáveis ao objeto. Sempre que houver algum tipo de alteração na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal), a contratada deverá atualizar os *softwares* sem qualquer ônus à Prefeitura.

12.9 - O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual dos *softwares* licitados, devendo ser, obrigatoriamente, antecedido de procedimentos de validação, confirmação e aceite formal do Secretário ou chefe de setor onde o *software* foi implantado.

12.10 - O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pela Prefeitura, dos serviços indicados em documento próprio da contratada, que detalhadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para o trabalho;

12.11 - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

12.12 - A contratada deverá manter nas dependências da Prefeitura, em tempo integral no período durante horário de expediente, no mínimo 01 (um) analista devidamente capacitado, pelo período da implantação, a fim de que erros e/ou customizações no(s) *software(s)* que não necessitem da intervenção da fábrica de *software* da contratada, possam ser resolvidos na própria Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO CANCELAMENTO DO PREÇO CONTRATADO

13.1 - O contrato será cancelado, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores contratados e, por iniciativa dos Usuários do contrato deste Município quando:

- a) Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do instrumento de ajuste;
- b) Os preços contratados apresentarem-se superiores ao do mercado e não houver êxito na negociação;
- c) Por razão de interesse público, devidamente motivado.

13.2 - Cancelado o contrato induzirá na convocação do fornecedor com classificação imediatamente subsequente.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

13.3 – Será assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes da contratação da presente licitação, correrão a cargo do Usuário do contrato, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações, descritas igualmente e seguir:

07.002.15.451.0007.2.037.3.3.90.40.00.00. - 1000 -

03.002.04.122.0002.2.009.3.3.90.40.00.00. - 1000 -

04.005.04.123.0024.2.020.3.3.90.40.00.00. - 1000 -

04.005.04.123.0024.2.020.3.3.90.40.00.00. - 1511 -

04.005.04.123.0024.2.020.3.3.90.40.00.00. - 1510 -

07.009.15.452.0007.2.036.3.3.90.40.00.00. - 1000 -

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PREÇO CONTRATADO

15.1 - Considerando tratar-se de julgamento de licitação na modalidade de Pregão Presencial, tipo menor preço por item, HOMOLOGADO a classificação da proponente conforme abaixo especificado, objeto de publicação no Órgão de Imprensa Oficial deste município, ficam assim firmados:

ITEM/QTDE/ UNID./DESCRIÇÃO DO OBJETO/ VALOR UNIT./ VALOR GLOBAL

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO.

16.1 – O extrato do presente contrato será publicado no Órgão Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal 10.520/2002, do Decreto Municipal 4.633/2017, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente, a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Nova Esperança, Estado do Paraná, renunciando de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimida administrativamente.

CONTRATANTE
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA
NOME/CARGO

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

RG: _____

Nome: _____

RG: _____